



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
SECRETARIA ACADÊMICA UNIFICADA 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 23107.020906/2026-03

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Bruno César Mota Brandão	MATRÍCULA SIAPE	20484674		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Coordenador da Secretaria Acadêmica Unificada/CZS				
LOTAÇÃO	NURCA - Secretaria Acadêmica Unificada/CZS				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	05/08/2013	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).

1 - A TRAJETÓRIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR (ART. 19, I)
Ingressei no serviço público federal em 05 de agosto de 2013 , ao tomar posse no cargo de

Assistente em Administração da Universidade Federal do Acre (UFAC), instituição na qual venho construindo uma trajetória profissional pautada pelo compromisso com a administração pública, pelo aperfeiçoamento contínuo, pela busca da excelência na prestação dos serviços educacionais e pelo fortalecimento da gestão universitária.

Desde o início da minha carreira, compreendi que o exercício das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração extrapola a simples execução de rotinas administrativas. Em uma instituição de ensino superior, cada procedimento administrativo repercute diretamente na qualidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, exigindo do servidor visão sistêmica, capacidade de planejamento, domínio da legislação educacional, responsabilidade na tomada de decisões e permanente disposição para aprender e aperfeiçoar processos.

Minha primeira experiência institucional ocorreu como **Secretário do Curso de Engenharia Florestal do Campus Floresta**, função gratificada exercida por meio da Portaria nº 2.573, de 29 de outubro de 2013. Essa oportunidade representou meu primeiro contato com a gestão acadêmica universitária, possibilitando o desenvolvimento de competências relacionadas à organização dos processos acadêmicos, atendimento à comunidade universitária, assessoramento às coordenações de curso, apoio às atividades dos colegiados e aplicação da legislação educacional no cotidiano da Universidade.

Posteriormente, fui designado para exercer a função de **Secretário do Curso de Formação em Docência Indígena**, também em função gratificada, experiência que ampliou significativamente minha compreensão acerca da diversidade acadêmica e cultural existente na Universidade Federal do Acre. A atuação junto à educação superior indígena proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao diálogo intercultural, ao respeito às especificidades dos povos indígenas, à organização acadêmica diferenciada e à adaptação de procedimentos administrativos às características próprias dessa modalidade de formação.

Na sequência de minha trajetória funcional, passei a atuar em atividades relacionadas à **fiscalização administrativa do Contrato do Restaurante Universitário**, exercendo atribuições que demandavam elevado grau de responsabilidade técnica, controle administrativo, acompanhamento contratual, análise documental e interlocução permanente entre a Administração e a empresa contratada. Essa experiência permitiu compreender a importância da fiscalização contratual como instrumento de garantia da eficiência administrativa, da adequada aplicação dos recursos públicos e da continuidade dos serviços essenciais oferecidos à comunidade universitária.

Posteriormente, fui lotado no **Almoxarifado e Patrimônio do Campus Floresta**, unidade em que permaneci durante vários anos desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento de materiais, controle patrimonial, gestão de estoques, inventários físicos, logística administrativa, distribuição de bens permanentes e materiais de consumo, além do acompanhamento dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento das diversas unidades acadêmicas e administrativas do campus. Esse período representou importante etapa de amadurecimento profissional, permitindo-me compreender de forma ampla o funcionamento da gestão patrimonial e logística da Universidade, desenvolvendo competências em planejamento, organização, controle interno, responsabilidade administrativa e gestão de recursos públicos.

Em 2022, fui removido para a **Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas**, retornando à área da gestão acadêmica após significativa experiência na administração patrimonial e logística. Essa mudança representou uma importante convergência entre os conhecimentos adquiridos nas diferentes áreas em que atuei, permitindo aplicar uma visão administrativa mais ampla aos processos acadêmicos desenvolvidos pela Coordenação de Curso.

Ao longo desse período, participei ativamente da organização das atividades acadêmicas, dos processos de matrícula, acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, assessoramento às coordenações, apoio aos colegiados, organização documental, tramitação de processos administrativos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gestão de documentos acadêmicos e atendimento à comunidade universitária, consolidando conhecimentos específicos sobre a estrutura organizacional da Universidade e sobre os processos administrativos vinculados ao ensino superior federal.

O desenvolvimento dessas competências, aliado à experiência acumulada ao longo dos

anos, culminou, que em junho de 2023, integrei o grupo de trabalho da implantação e desenvolvimento da **Secretaria Acadêmica Unificada (SAU)** pela portaria nº1952 de 12/06/2023. E após um ano de trabalho em equipe na unidade SAU, fui indicado em março de 2025, com minha designação para exercer a função de **Coordenador da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) do Campus Cruzeiro do Sul**, função gratificada FG-001, formalizada pela Portaria nº 762, de 13 de março de 2025.

Assumir a Coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada representou um dos momentos mais significativos da minha trajetória profissional. A função passou a exigir não apenas conhecimentos técnicos sobre a legislação acadêmica e administrativa, mas também competências relacionadas à liderança de equipes, gestão de pessoas, planejamento estratégico, padronização de procedimentos, inovação administrativa, gerenciamento de riscos, melhoria contínua dos processos de trabalho e articulação permanente entre unidades acadêmicas, coordenações de curso, Pró-Reitorias e Administração Superior da Universidade.

Na condição de Coordenador da SAU, passei a liderar processos de reorganização administrativa, padronização documental, modernização de fluxos internos, fortalecimento da gestão acadêmica, desenvolvimento de instrumentos técnicos de apoio às secretarias acadêmicas e implantação de procedimentos destinados a aumentar a eficiência, a transparência e a segurança jurídica dos atos administrativos praticados no âmbito da Secretaria Acadêmica Unificada.

Paralelamente às atividades de gestão, mantive participação ativa em conselhos, colegiados, grupos de trabalho, comissões institucionais, processos eleitorais, comissões de estágio probatório, fiscalização de concursos públicos, projetos institucionais, ações de extensão universitária e, mais recentemente, na Comissão Institucional responsável pela implantação do Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Acre.

Essa diversidade de experiências permitiu ampliar significativamente minha visão institucional, proporcionando uma compreensão integrada dos processos administrativos, acadêmicos e estratégicos da Universidade. Ao longo dos anos, desenvolvi competências relacionadas à gestão universitária, planejamento institucional, interpretação normativa, governança pública, gestão documental, liderança, mediação de conflitos, fiscalização administrativa, organização de processos, inovação na administração pública e melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Minha trajetória profissional demonstra um processo contínuo de evolução funcional, caracterizado pelo aumento progressivo das responsabilidades assumidas, pela busca permanente de qualificação, pelo compromisso com a melhoria dos processos institucionais e pela construção de conhecimentos que ultrapassam o desempenho ordinário das atribuições do cargo, consolidando um conjunto de saberes e competências que fundamentam o presente pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-PCCTAE, Nível V.

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

Ao longo da minha trajetória na Universidade Federal do Acre, participei de atividades que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. A atuação em comissões, colegiados, projetos institucionais, processos de gestão, fiscalização administrativa, produção técnica e exercício de funções gratificadas permitiu o desenvolvimento de competências profissionais que contribuíram diretamente para o fortalecimento da gestão universitária. As atividades descritas a seguir encontram-se vinculadas aos documentos comprobatórios anexados ao processo administrativo e organizadas conforme os requisitos estabelecidos no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

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

Durante minha trajetória funcional participei de diversas comissões, grupos de trabalho, colegiados e equipes técnicas instituídas formalmente pela Universidade Federal do Acre, atuando em processos estratégicos relacionados à gestão universitária, governança institucional, processos eleitorais, concursos públicos, organização acadêmica e apoio à Administração Superior.

Minha participação como membro do Conselho Universitário (CONSU) permitiu ampliar significativamente a compreensão acerca da estrutura de governança da Universidade, dos processos deliberativos e da construção coletiva das decisões institucionais, proporcionando visão sistêmica sobre a administração universitária e o funcionamento dos órgãos colegiados superiores.

Exerci, ainda, a coordenação da Equipe de Planejamento, Organização e Execução do Edital de Aquisição de Armários Universitários, oportunidade em que atuei no planejamento das demandas institucionais, organização das etapas administrativas, acompanhamento da execução das atividades e articulação entre os diversos setores envolvidos. Essa experiência exigiu capacidade de coordenação, planejamento estratégico, organização de equipes e tomada de decisões voltadas ao interesse público dos alunos.

Ao longo dos anos também integrei diversas comissões eleitorais destinadas à escolha de Coordenadores e Vice-Coordenadores de cursos de graduação, bem como da Comissão responsável pelo processo eleitoral para Reitor e Vice-Reitor da Universidade Federal do Acre. Nessas atividades participei da organização dos processos eleitorais, elaboração de cronogramas, conferência documental, acompanhamento das etapas procedimentais e garantia da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e segurança jurídica que regem os processos eleitorais universitários. Integrei, igualmente, a Comissão de Inventário do Almoxarifado do Campus Floresta, colaborando na conferência patrimonial, organização dos bens públicos, levantamento físico de materiais e atualização dos registros administrativos, atividade que contribuiu para o fortalecimento do controle patrimonial e da responsabilidade administrativa no âmbito institucional.

Passei a integrar, em 2026, a Comissão Institucional do Reconhecimento de Saberes e Competências dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (CRSC-PCCTAE), responsável pela implantação e operacionalização do novo instrumento de valorização profissional instituído pelo Decreto nº 13.048/2026. Essa atuação possibilitou aprofundar conhecimentos relacionados à interpretação normativa, análise documental, critérios de avaliação funcional, elaboração de pareceres técnicos e uniformização de entendimentos administrativos, contribuindo para a consolidação do processo de implementação do RSC na Universidade Federal do Acre.

Também participei da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, atividade que exigiu análise criteriosa do desempenho funcional de servidores públicos, observância da legislação aplicável e responsabilidade na emissão de avaliações técnicas que subsidiam decisões administrativas relevantes para a Instituição.

Além dessas atividades, integrei comissões organizadoras de eventos acadêmicos, científicos e institucionais, dentre elas a VII Semana Florestal, a Jornada das Profissões e diferentes processos eleitorais dos cursos de graduação do Campus Floresta, contribuindo para o planejamento, organização, logística e execução das atividades desenvolvidas.

Outro aspecto relevante da minha trajetória foi a participação em atividades de fiscalização de concursos públicos e processos seletivos, exercendo funções formalmente designadas que demandam elevado compromisso com a lisura, imparcialidade e segurança dos certames, garantindo a regularidade dos procedimentos e a observância das normas institucionais.

A diversidade dessas participações proporcionou uma formação profissional abrangente, fortalecendo minha capacidade de atuação em equipes multidisciplinares, processos colegiados, planejamento institucional, organização administrativa e governança universitária, sempre orientado pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público.

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

Ao longo da minha trajetória profissional busquei ampliar minha atuação para além das atividades administrativas rotineiras, participando de projetos institucionais voltados ao fortalecimento das ações de ensino, extensão, gestão universitária e desenvolvimento institucional.

No qual realizei a inscrição de minha autoria e desenvolvimento como coordenação de projeto esportivo institucional regularmente aprovado e registrado junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX), que possibilitou o desenvolvimento de competências pessoais relacionadas as minhas atividades profissionais externas ao âmbito acadêmico, e de execução das ações propostas para a comunidade acadêmica. Essa experiência fortaleceu minha compreensão sobre a importância da extensão universitária como instrumento de integração entre Universidade e sociedade, permitindo contribuir para a disseminação do conhecimento para a promoção de ações voltadas ao interesse público.

Também estou na iniciativa voltada à Cooperação Técnica Interinstitucional, destinada ao fortalecimento das relações institucionais entre órgãos públicos e ao compartilhamento de conhecimentos técnicos do Projeto de Cooperação Técnica Interinstitucional entre a Universidade Federal do Acre (UFAC) e a Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), destinado ao compartilhamento da experiência institucional da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) do Campus Floresta, favorecendo a integração administrativa e o desenvolvimento de práticas colaborativas entre diferentes unidades da administração pública.

Buscando aperfeiçoar continuamente minha atuação profissional, participei de diversas ações de capacitação institucional, fóruns, cursos, oficinas e eventos de formação continuada, todos diretamente relacionados às atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Acre. As capacitações abrangeram temas como gestão pública, legislação educacional, administração universitária, atendimento ao público, gestão documental, tecnologia da informação, sistemas administrativos, governança, planejamento institucional e desenvolvimento de competências profissionais. Essas formações contribuíram significativamente para a atualização permanente dos conhecimentos técnicos necessários ao exercício das minhas funções, possibilitando incorporar novas metodologias, aperfeiçoar processos de trabalho e ampliar minha capacidade de responder às constantes mudanças normativas e organizacionais da administração pública federal.

Entendo que a participação em projetos institucionais e ações de desenvolvimento profissional representa importante mecanismo de fortalecimento da gestão universitária, uma vez que promove não apenas a qualificação individual do servidor, mas também a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade acadêmica, contribuindo para a eficiência administrativa, inovação dos processos de trabalho e consolidação das políticas institucionais da Universidade Federal do Acre.

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

Ao longo da minha trajetória profissional fui designado para exercer atividades que exigiram elevado grau de responsabilidade técnica e administrativa, demandando domínio da legislação, capacidade de planejamento, tomada de decisão, organização de processos e comprometimento com a correta aplicação dos princípios que regem a Administração Pública.

Uma das experiências de maior relevância ocorreu durante minha atuação como **Fiscal de Contrato do Restaurante Universitário do Campus Floresta**, atividade desenvolvida entre os anos de 2015 e 2016. A fiscalização contratual exigia acompanhamento sistemático da execução dos serviços prestados, conferência da conformidade contratual, análise documental, comunicação permanente entre a Administração e a empresa contratada, elaboração de registros administrativos e adoção de providências destinadas à garantia da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Posteriormente, durante minha atuação no **Almoxarifado e Patrimônio do Campus Floresta**, desempenhei atividades relacionadas ao planejamento logístico, controle patrimonial, gestão de estoques, organização de inventários, distribuição de materiais permanentes e de consumo, controle documental e acompanhamento dos processos administrativos necessários ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade. A complexidade dessas atividades exigiu constante articulação entre diferentes setores institucionais, planejamento das demandas administrativas, acompanhamento da movimentação patrimonial e observância rigorosa das normas de controle interno, contribuindo para o fortalecimento da eficiência administrativa e para a adequada gestão do patrimônio público.

Também participei da **Comissão de Validação Documental dos Editais de Ingresso da Graduação**, desenvolvendo atividades técnicas voltadas à análise documental dos candidatos, conferência da autenticidade das informações apresentadas e verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos nos editais institucionais. Essa atuação exigiu elevado grau de responsabilidade, imparcialidade, conhecimento normativo e precisão técnica, contribuindo para assegurar a lisura dos processos seletivos e a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade e da segurança jurídica.

As responsabilidades técnico-administrativas assumidas ao longo da carreira permitiram consolidar competências relacionadas ao planejamento, organização, controle administrativo, gestão documental, fiscalização, análise normativa, resolução de problemas e tomada de decisões fundamentadas, qualificando minha atuação profissional para funções de maior complexidade dentro da Universidade Federal do Acre.

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

A evolução da minha trajetória funcional pode ser observada pelo progressivo aumento das responsabilidades institucionais assumidas ao longo dos anos, refletido nas funções gratificadas exercidas, para condução de unidades administrativas estratégicas da Universidade.

Minha primeira experiência em função gratificada ocorreu em 2013, quando fui designado para exercer a função de **Secretário do Curso de Engenharia Florestal**, símbolo FG-007. Nesse período passei a atuar diretamente na organização administrativa do curso, assessorando a Coordenação, organizando os processos acadêmicos, acompanhando deliberações do colegiado, prestando atendimento aos estudantes e docentes e promovendo a adequada tramitação dos processos administrativos.

Posteriormente, fui designado para exercer a função de **Secretário do Curso de Formação em Docência Indígena**, também em função gratificada FG-007, experiência que ampliou minha compreensão acerca da gestão acadêmica intercultural e das especificidades da educação superior indígena, exigindo sensibilidade institucional, capacidade de diálogo e adaptação dos procedimentos administrativos às características próprias dessa modalidade de ensino.

A consolidação dos conhecimentos adquiridos ao longo da carreira culminou, em junho de 2023, com minha designação para a equipe de trabalho na **Implantação da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU) – Campus Floresta/UFAC**, juntamente com outros colegas secretários de cursos para esta nova unidade, e após todo o período de adaptação e exponencial qualidade de trabalhos realizado pela equipe de servidores da unidade SAU, ocorreu a transição de chefia em março de 2025, no qual os colegas realizaram minha indicação para exercer a função de **Coordenador da Secretaria Acadêmica Unificada do Campus Cruzeiro do Sul**, símbolo FG-001. O exercício dessa função representa o ponto mais elevado da minha trajetória funcional até o presente momento, exigindo competências relacionadas ao planejamento estratégico, liderança de equipes, coordenação administrativa, gestão acadêmica, organização institucional, padronização de procedimentos, acompanhamento de indicadores, desenvolvimento de fluxos administrativos e articulação permanente entre Pró-Reitorias, Coordenações de Curso, Direção de Centro, NURCA e demais unidades administrativas.

Na condição de Coordenador da Secretaria Acadêmica Unificada passei a atuar diretamente na condução dos processos acadêmicos de diversos cursos de graduação, coordenando equipes, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados, fortalecendo a integração entre as unidades acadêmicas e implementando práticas voltadas ao aumento da eficiência administrativa, da transparência dos procedimentos e da segurança jurídica dos atos administrativos.

O exercício dessas funções demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pelo aumento progressivo das responsabilidades assumidas, pela ampliação da capacidade de liderança e pela consolidação de competências relacionadas à gestão universitária.

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

Além das atividades administrativas e de gestão, busquei contribuir para o desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre por meio da produção de materiais técnicos destinados à padronização, sistematização e difusão do conhecimento administrativo. Concluí curso de graduação superior ao requisito de ingresso no cargo de Assistente em Administração, fortalecendo minha formação acadêmica e ampliando a capacidade de análise crítica, interpretação normativa e compreensão dos processos administrativos inerentes à gestão universitária.

Também participei da elaboração e desenvolvimento de produtos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da Secretaria Acadêmica Unificada, dentre eles o **Fluxograma dos Processos da Secretaria Acadêmica Unificada** e o **Relatório de Implantação da Secretaria Acadêmica Unificada – Campus Floresta/UFAC (2022–2024)**.

Esses materiais foram concebidos como instrumentos de apoio à gestão administrativa, objetivando padronizar procedimentos, orientar servidores, docentes e acadêmicos, reduzir inconsistências processuais, fortalecer a segurança jurídica dos atos administrativos e promover a disseminação do conhecimento institucional produzido a partir da experiência prática acumulada ao longo da minha atuação profissional.

A elaboração desses produtos demandou estudo aprofundado da legislação educacional, análise dos fluxos administrativos existentes, identificação de oportunidades de melhoria, organização metodológica das informações e estruturação de documentos capazes de servir como referência para a atuação das equipes administrativas da Universidade.

Entendo que a produção de conhecimento técnico constitui importante instrumento de fortalecimento institucional, pois transforma a experiência prática acumulada em patrimônio organizacional permanente, permitindo que os conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional sejam compartilhados com outros servidores e utilizados na melhoria contínua dos processos administrativos da Universidade Federal do Acre.

Essa atuação evidencia meu compromisso com a inovação administrativa, com a gestão do conhecimento e com a construção de soluções que ultrapassem o exercício individual das atribuições do cargo, gerando benefícios permanentes para a Instituição e contribuindo para a consolidação de uma administração pública mais eficiente, organizada e orientada por resultados.

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

Minha trajetória profissional na UFAC representa um processo contínuo de aprendizagem, desenvolvimento técnico e amadurecimento institucional, construído ao longo de mais de doze anos de atuação em diferentes unidades administrativas e acadêmicas da Instituição. Os saberes e competências adquiridos não decorreram apenas da participação em cursos ou do exercício de funções específicas, mas, sobretudo, da vivência cotidiana na solução de problemas institucionais, da assunção progressiva de responsabilidades e da busca permanente pela melhoria dos processos administrativos.

Ao ingressar na UFAC, desenvolvi inicialmente competências relacionadas à organização administrativa, atendimento ao público, gestão documental, redação oficial, utilização dos sistemas institucionais e interpretação da legislação aplicável ao ensino superior federal. Essas competências constituíram a base para minha evolução profissional, permitindo compreender a importância da atuação técnico-administrativa como elemento essencial para o funcionamento da Universidade.

O exercício das funções de Secretário de Curso proporcionou o aprofundamento dos conhecimentos relacionados à gestão acadêmica, ao assessoramento das coordenações, à organização dos colegiados, ao acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, à tramitação processual e à aplicação da legislação educacional. Nesse período desenvolvi competências relacionadas ao planejamento administrativo, organização institucional, comunicação interpessoal, mediação de demandas, resolução de conflitos e apoio à tomada de decisões acadêmicas.

A experiência adquirida na fiscalização de contrato administrativo do Restaurante

Universitário ampliou significativamente minha visão acerca da gestão pública. Compreendi que a atuação do fiscal ultrapassa a simples conferência da execução contratual, exigindo responsabilidade técnica e acompanhamento permanente da execução dos serviços contratados. Essa atuação fortaleceu competências relacionadas ao acompanhamento de indicadores e à garantia da adequada aplicação dos recursos públicos.

Durante minha atuação no Almoxarifado e Patrimônio do Campus Floresta desenvolvi conhecimentos específicos sobre logística administrativa, gestão patrimonial, planejamento de materiais, controle de estoques, inventários físicos, movimentação patrimonial e organização dos fluxos administrativos necessários ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade. Essa experiência proporcionou uma compreensão mais ampla sobre a integração entre planejamento, orçamento, patrimônio e gestão universitária, permitindo desenvolver visão sistêmica da administração pública.

A participação em conselhos, comissões, grupos de trabalho e processos eleitorais contribuiu para consolidar competências relacionadas ao trabalho colaborativo, governança institucional, construção coletiva de decisões, interpretação normativa, elaboração de pareceres, análise documental e fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle administrativo. Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuar em ambientes colegiados, respeitando a diversidade de opiniões, buscando soluções consensuais e fundamentando tecnicamente as decisões administrativas.

Ao longo da carreira também desenvolvi competências relacionadas à liderança institucional. A coordenação de equipes de trabalho, a organização de projetos institucionais, a condução de atividades administrativas e a participação em processos estratégicos permitiram aprimorar habilidades de planejamento, coordenação, comunicação, delegação de responsabilidades, acompanhamento de resultados e desenvolvimento de pessoas.

A designação para exercer a Coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada representa a consolidação desse processo de evolução profissional. O exercício dessa função exige capacidade para integrar diferentes áreas da administração universitária, coordenar equipes multidisciplinares, interpretar e aplicar normas institucionais, propor melhorias nos processos administrativos, promover a padronização dos procedimentos acadêmicos e atuar como elo entre as Pró-Reitorias, Direção de Centro, Coordenações de Curso e comunidade universitária.

No desempenho dessa função compreendi que a gestão universitária contemporânea exige não apenas conhecimento técnico, mas também capacidade de liderança, inovação, visão estratégica, gestão de pessoas, gestão do conhecimento e compromisso permanente com a melhoria da prestação dos serviços públicos. Passei a desenvolver instrumentos destinados à padronização dos procedimentos administrativos, à organização dos fluxos de trabalho, à melhoria da comunicação institucional e ao fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos praticados pela Secretaria Acadêmica Unificada.

Outro aspecto relevante da minha trajetória consiste na produção de materiais técnicos destinados à sistematização do conhecimento institucional. A elaboração de fluxogramas administrativos, relatórios técnicos e instrumentos de orientação demonstra a transformação da experiência profissional acumulada em conhecimento organizacional permanente, permitindo que as boas práticas desenvolvidas ao longo da minha atuação e da equipe de trabalho da SAU possam ser compartilhadas com outros servidores e incorporadas aos processos institucionais.

Paralelamente à experiência prática, busquei manter permanente processo de qualificação profissional por meio da participação em cursos de capacitação, eventos técnicos, ações de formação continuada e conclusão de curso de graduação superior ao requisito de ingresso no cargo. Essa combinação entre formação acadêmica, capacitação continuada e experiência profissional permitiu integrar teoria e prática, fortalecendo minha capacidade de interpretar a legislação, analisar problemas complexos, propor soluções inovadoras e contribuir para a modernização da gestão universitária.

Os saberes construídos ao longo da minha trajetória também fortaleceram minha capacidade de atuar com responsabilidade ética, compromisso institucional, respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, reconhecendo que o exercício da função pública exige permanente aperfeiçoamento técnico e compromisso com a produção de resultados que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade.

Compreendo que o Reconhecimento de Saberes e Competências não representa apenas a valorização do tempo de serviço ou da quantidade de atividades desenvolvidas. Ele reconhece a capacidade do servidor de transformar experiência em conhecimento, conhecimento em inovação e inovação em melhoria dos serviços públicos. Nesse sentido, considero que minha trajetória demonstra um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela ampliação progressiva das responsabilidades assumidas, pela consolidação de competências em gestão universitária, liderança institucional, planejamento administrativo, governança pública, produção técnica e desenvolvimento organizacional.

Assim, entendo que os saberes e competências adquiridos ao longo da minha atuação profissional qualificam de forma efetiva o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, extrapolando o exercício ordinário das atividades e produzindo contribuições relevantes para o fortalecimento da gestão acadêmica e administrativa da Universidade Federal do Acre, em plena consonância com os objetivos do Reconhecimento de Saberes e Competências previsto no Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026.

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

Ao longo da minha trajetória funcional na UFAC, desenvolvi um conjunto de atividades que evidencia a construção progressiva de saberes e competências adquiridos no exercício profissional, muito além das atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração. A atuação em diferentes unidades administrativas, a participação em comissões e grupos de trabalho, o exercício de funções gratificadas, a coordenação de equipes, a fiscalização contratual, a produção de instrumentos técnicos de gestão e a condução de processos estratégicos permitiram consolidar competências relacionadas à gestão universitária, liderança institucional, planejamento administrativo, governança pública, gestão documental, interpretação normativa, inovação de processos e produção de conhecimento organizacional.

As experiências relatadas ao longo deste Memorial demonstram uma evolução profissional contínua, caracterizada pelo aumento gradativo das responsabilidades assumidas e pela ampliação da complexidade das atividades desempenhadas. Esse processo culminou no exercício da Coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada, função que exige elevada capacidade de liderança, visão sistêmica, articulação institucional, tomada de decisões e gerenciamento de processos acadêmicos e administrativos de elevada relevância para a Universidade.

Os conhecimentos desenvolvidos durante essa trajetória não permaneceram restritos ao desempenho individual das atividades funcionais. Foram transformados em instrumentos permanentes de fortalecimento institucional, por meio da elaboração de fluxogramas, relatórios técnicos, padronização de procedimentos administrativos, aperfeiçoamento dos fluxos acadêmicos e implementação de práticas voltadas ao aumento da eficiência, da segurança jurídica e da integração entre as unidades da Universidade Federal do Acre.

Sob essa perspectiva, as atividades desenvolvidas produziram resultados concretos para a Administração Pública, contribuindo para a melhoria da gestão universitária, para o fortalecimento dos mecanismos de governança, para a qualificação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e para a consolidação de práticas administrativas mais eficientes, transparentes e orientadas pelo interesse público.

Além da relevância institucional das atividades desempenhadas, o conjunto documental apresentado demonstra o atendimento aos requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências no nível pleiteado. As atividades comprovadas distribuem-se entre diversos requisitos previstos no Decreto nº 13.048/2026, contemplando participação em comissões e colegiados, desenvolvimento de projetos institucionais, assunção de responsabilidades técnico-administrativas especializadas, exercício de funções de direção e assessoramento e produção de conhecimento técnico aplicado à gestão universitária.

A documentação acostada ao processo evidencia que a pontuação obtida e a quantidade de critérios comprovados atendem aos parâmetros mínimos exigidos pelo art. 14 da regulamentação aplicável para a concessão do RSC no nível pleiteado, demonstrando que o reconhecimento solicitado não decorre de um único fato isolado, mas de uma trajetória consistente, diversificada e construída ao longo de anos de efetiva contribuição para o desenvolvimento institucional.

Dessa forma, verifica-se que os saberes e competências adquiridos resultam da integração entre experiência prática, exercício de funções estratégicas, produção técnica e participação ativa na construção das políticas e processos institucionais da Universidade Federal do Acre. Essa trajetória evidencia o desenvolvimento profissional compatível com o perfil exigido para o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências pleiteado, revelando capacidade de liderança, inovação, gestão e geração de resultados institucionais permanentes.

Assim, considerando o conjunto das atividades comprovadas, a diversidade dos critérios atendidos, a pontuação alcançada e a efetiva relevância institucional das contribuições desenvolvidas, concluo que minha trajetória profissional atende plenamente aos requisitos estabelecidos pelo art. 19, incisos IV e V, bem como aos parâmetros previstos no art. 14 da regulamentação do Reconhecimento de Saberes e Competências, razão pela qual entendo estar devidamente caracterizado o direito à concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, no nível pleiteado**.

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).

Cruzeiro do Sul, 18 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

BRUNO CÉSAR MOTA BRANDÃO

Coordenador da Secretaria Acadêmica Unificada (SAU)

Universidade Federal do Acre - Campus Floresta/CZS

Portaria n. 762, de 17/03/2025



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Cesar Mota Brandao**, **Coordenador**, em 18/08/2026, às 16:14, 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 **2198521** e o código CRC **8833C867**.

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

Referência: Processo nº 23107.020906/2026-03

SEI nº 2198521