



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

**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 23107.020062/2026-92

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Daniel Lennon Almada Silva	MATRÍCULA SIAPE	3304720		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO	Secretário da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento				
LOTAÇÃO	Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	15/08/2022	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)

Ingressei na Universidade Federal do Acre em 15 de agosto de 2022, no cargo efetivo de Assistente em Administração, sendo lotado na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD), vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE). Desde o início das minhas atividades busquei desempenhar minhas atribuições com responsabilidade, comprometimento e foco na melhoria contínua dos processos administrativos.

Ao longo da minha trajetória funcional passei a assumir responsabilidades cada vez mais estratégicas, atuando diretamente nas ações de desenvolvimento de pessoas, gestão administrativa, gestão contratual, administração de sistemas estruturantes do Governo Federal, publicação de atos administrativos no Diário Oficial da União, organização de concursos públicos, participação em comissões institucionais e coordenação de eventos promovidos pela Universidade.

Em razão da confiança depositada pela Administração Superior, fui designado para exercer a função de Secretário da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (FG-003), além de substituir, em diversas oportunidades, a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (CD-04) e a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (FG-02), ampliando significativamente minha experiência em gestão pública, liderança e tomada de decisões.

Paralelamente às atividades administrativas, investi continuamente na minha formação acadêmica e profissional, concluindo especialização em Gestão Pública e produzindo obra técnica na área de Direito Administrativo, voltada à difusão do conhecimento e ao fortalecimento da educação para concursos públicos e Administração Pública.

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

Participei de atividades institucionais que extrapolaram as atribuições ordinárias do cargo, integrando comissões e representações estratégicas da Universidade.

Atuei como membro suplente da Comissão Institucional do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), contribuindo para a implantação da política institucional de reconhecimento profissional.

Também exerci mandato como representante suplente da categoria técnico-administrativa no Conselho Universitário (CONSU), participando das discussões e deliberações relacionadas à gestão universitária.

Além disso, integrei a equipe responsável pela organização e execução do Concurso Público para Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre, colaborando diretamente com o planejamento, organização e execução das atividades necessárias ao certame.

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

Durante minha trajetória profissional participei de importantes instâncias colegiadas e comissões institucionais da Universidade Federal do Acre.

Atuei como membro suplente da Comissão Institucional do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnicos-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), colaborando na implantação da política institucional do RSC.

Exerci mandato como representante suplente dos Técnico-Administrativos em Educação no Conselho Universitário (CONSU), participando das discussões e deliberações relacionadas à gestão universitária.

Também participei da organização e execução do Concurso Público para Técnicos-Administrativos da Universidade Federal do Acre, colaborando no planejamento, organização, logística e execução das atividades necessárias à realização do certame.

Documentos comprobatórios: Anexo I, páginas 6; 7 a 29.

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

Atuei na coordenação do evento institucional "**Setembro Amarelo – A UFAC pela Valorização da Vida**", promovido pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento em parceria com a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social. Minhas atribuições envolveram o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades institucionais, articulação com palestrantes, organização logística e acompanhamento das ações voltadas à promoção da saúde mental e valorização da vida dos servidores da Universidade.

Também participei de ações de capacitação voltadas ao aperfeiçoamento profissional, destacando o curso sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), cujos conhecimentos passaram a ser aplicados diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas na PRODGE.

Documentos comprobatórios: Anexo III, páginas 1 a 3; Anexo I, páginas 53 e 54.

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

Não possuo atividade pontuada neste requisito.

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

Ao longo da minha atuação na Universidade Federal do Acre fui designado para exercer diversas responsabilidades técnico-administrativas de elevada complexidade.

Atuei como Gestor de Acesso Setorial (Cadastrador Parcial), administrando acessos aos sistemas estruturantes do Governo Federal relacionados à gestão de pessoas.

Exerci atividades como Agente Publicador de atos administrativos de capacitações internacionais no Diário Oficial da União, realizando conferência documental e publicação oficial.

Também desempenhei as funções de gestor e fiscal de contratos administrativos, contribuindo para a correta execução contratual, fiscalização dos serviços prestados e observância da legislação administrativa.

Essas atividades exigiram conhecimento técnico especializado, domínio da legislação administrativa, responsabilidade funcional e elevado comprometimento institucional.

Documentos comprobatórios: Anexo I, páginas 30 a 42.

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

Exerço atualmente a função de Secretário da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (FG-003), participando diretamente da coordenação administrativa da unidade e do assessoramento à Diretoria nas atividades relacionadas ao desenvolvimento e gestão de pessoas.

Além da função titular, fui designado **32 vezes** para substituir a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (CD-04), assumindo integralmente a gestão da unidade durante os afastamentos da titular.

Também substituí a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (FG-02), colaborando na condução das ações de capacitação, desenvolvimento de servidores e organização administrativa da coordenadoria.

Essas experiências proporcionaram significativo desenvolvimento das competências relacionadas à liderança, gestão de equipes, planejamento institucional, tomada de decisão, coordenação de processos administrativos e solução de demandas estratégicas da Universidade.

Documentos comprobatórios: Anexo II, páginas 1 a 72; Anexo I, páginas 35 a 39.

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

Como resultado da minha formação acadêmica e da experiência adquirida na Administração Pública, publiquei o livro **"Direito Administrativo para Concursos: Resumos Estratégicos por Infográficos"**, registrado com ISBN e elaborado com o objetivo de difundir conhecimento técnico na área do Direito Administrativo.

A obra aborda temas como Administração Pública, princípios administrativos, atos administrativos, organização administrativa, agentes públicos, licitações e contratos, responsabilidade civil do Estado, processo administrativo, improbidade administrativa, Lei nº 8.112/1990, Lei nº 14.133/2021 e demais assuntos relevantes para concursos públicos e formação continuada de servidores.

A produção desse material demonstra minha capacidade de sistematizar conhecimentos técnicos, transformando-os em instrumento de ensino, aprendizagem e difusão do conhecimento.

Documentos comprobatórios: Anexo I, páginas 43 a 52.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional permitiram o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão pública, liderança, planejamento estratégico, coordenação administrativa, gestão contratual, administração de sistemas estruturantes, organização de eventos institucionais, produção técnico-científica e assessoramento à gestão superior.

O exercício de funções de direção e assessoramento ampliou minha capacidade de tomada de decisão, gerenciamento de equipes, resolução de problemas administrativos e condução de processos institucionais complexos.

A participação em comissões, conselhos e grupos de trabalho fortaleceu minha visão sistêmica da Universidade, permitindo compreender os desafios da gestão universitária e contribuir para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

A elaboração e publicação de obra técnica consolidaram os conhecimentos adquiridos durante minha formação acadêmica e experiência profissional, demonstrando capacidade de produzir e disseminar conhecimento relevante para a Administração Pública.

Essas experiências evidenciam que os saberes e competências adquiridos ultrapassam as atribuições ordinárias do cargo efetivo, refletindo diretamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

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

Minha trajetória profissional demonstra atuação contínua em atividades que extrapolam as atribuições ordinárias do cargo de Assistente em Administração, envolvendo participação em comissões institucionais, representação em órgão colegiado superior, coordenação de ações institucionais, exercício de funções de direção e assessoramento, gestão de contratos, administração de sistemas estruturantes, publicação de atos oficiais e produção de conhecimento técnico.

Todas essas atividades encontram-se devidamente comprovadas por documentos anexados ao processo e estão diretamente relacionadas aos requisitos utilizados na folha de pontuação do requerimento.

O conjunto das experiências desenvolvidas evidencia evolução funcional, ampliação das responsabilidades institucionais, produção de resultados relevantes para a Universidade Federal do Acre e aquisição de competências compatíveis com o nível **RSC-V**, atendendo aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 56/2026 do CONSU/UFAC.

Dessa forma, entendo estar demonstrado o efetivo atendimento aos pressupostos legais e regulamentares para a concessão do **Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC-V**, considerando a relevância institucional das atividades desenvolvidas e sua contribuição para o fortalecimento da gestão pública e do desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre.

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, 26 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

DANIEL LENNON ALMADA SILVA

Secretário da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento
Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento

Portaria nº 2438/2025



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Lennon Almada Silva**, **Assistente em Administração**, em 26/07/2026, às 14:37, 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 **2161480** e o código CRC **62F6E213**.

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

Referência: Processo nº 23107.020062/2026-92

SEI nº 2161480