



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
BIBLIOTECA CENTRAL

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 23107.020957/2026-27

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	EDILSON BATISTA DE SÁ		MATRÍCULA SIAPE	414745	
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	BIBLIOTECA CENTRAL				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	04/05/1987	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: 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).

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

Minha jornada laborativa na UFAC teve início em 04 de maio de 1987. Prestei concurso público em março desse mesmo ano e em maio fui convocado para assumir o Cargo de Auxiliar Administrativo. Anos mais tarde, concorri ao cargo de Assistente Administrativo, esse processo foi realizado internamente para os servidores da Universidade, eram somente três vagas e uma delas foi minha.

Minha formação acadêmica inicia-se no de 1987, quando prestei e fui aprovado no Concurso Vestibular para o Curso de Graduação de Licenciatura em Pedagogia.

Passados alguns alunos me dedicando a outras atividades, decidi voltar a estudar; foi quando resolvi fazer um curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização. O curso escolhido foi “MBA em Gestão de Recursos Humanos”. Logo em seguida, em 2016, submeti-me ao processo seletivo para o curso de Mestrado em Letras: Linguagem e Identidade da Universidade Federal do Acre, vindo a concluir o referido curso, em fevereiro de 2018.

É importante destacar, que a minha trajetória profissional se iniciou em um período de significativa expansão da UFAC, contexto que exigiu dedicação, capacidade de adaptação e constante aperfeiçoamento profissional. Ao longo desses anos, atuei em diferentes unidades administrativas desta IFES, o que me proporcionou uma visão ampla do funcionamento institucional e contribuiu para o desenvolvimento de competências voltadas à gestão administrativa, ao atendimento ao público, à organização de processos e ao relacionamento interpessoal.

Durante minha carreira, desempenhei atividades no Departamento de Ciências Agrárias (DCA), na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), no Parque Zoobotânico (PZ) e atualmente estou lotado na Biblioteca Central (BC). A atuação em diferentes setores permitiu compreender as especificidades de cada unidade e desenvolver habilidades relacionadas ao planejamento, organização administrativa, controle documental, apoio às atividades acadêmicas e administrativas, além da prestação de serviços à comunidade universitária.

Na Pró-Reitoria de Planejamento, participei das rotinas administrativas que subsidiam o planejamento e a organização institucional, contribuindo para a execução eficiente dos processos internos e para o cumprimento das metas administrativas da Universidade. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de análise, organização, responsabilidade e compromisso com a eficiência da gestão pública.

No extinto Departamento de Ciências Agrárias, atualmente incorporado, juntamente com outros departamentos, no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza (CCBN) e no Parque Zoobotânico, desenvolvi atividades de apoio administrativo às ações acadêmicas e institucionais, colaborando com servidores, docentes, estudantes e usuários externos. Essas experiências ampliaram minha compreensão sobre a integração entre administração, ensino, pesquisa e extensão, reforçando a importância do trabalho administrativo para o funcionamento da instituição.

Na Biblioteca Central, atuo no atendimento institucional, prestando suporte aos usuários e contribuindo para a organização dos serviços administrativos. O contato permanente com a comunidade acadêmica possibilitou aprimorar competências relacionadas ao atendimento humanizado, à comunicação, à mediação de demandas e à busca de soluções eficientes para as necessidades apresentadas pelos usuários.

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

Ao longo da minha trajetória funcional dentro da Universidade, tive a oportunidade de participar de grupos de trabalho, comissões e comitês institucionais, transformação administrativa e implantação de sistemas estruturantes necessários ao funcionamento e expansão da instituição, conformes Portarias nº 0734, de 02 de dezembro de 1998, onde fui designado Presidente da Comissão Encarregada de realizar a tomada de contas do Almoxarifado Central, referente ao exercício de 1998, Portaria 1007, de 20 de dezembro de 2000, onde também exerci o cargo de Presidente da Comissão encarregada para realizar o Inventário de Bens Imóveis, referente ao ano de 2000, Portaria nº 0001, de 04 de janeiro de 2000, onde fui membro da Comissão encarregada de realizar um Inventário de Bens Móveis, referente ao exercício de 1999 e Portaria nº 0344, de 25 de junho de 1998, onde fui designando membro para compor a Comissão Organizadora do Concurso Público para Agente Penitenciário do Estado do Acre (essas portarias estão disponibilizadas no Anexo I).

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

Durante os anos de UFAC, participei das atividades institucionais desenvolvidas no âmbito do setor, prestando apoio às ações administrativas relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão institucional. Atuei na organização de processos administrativos, elaboração e tramitação de documentos, atendimento às demandas da comunidade acadêmica e às atividades administrativas, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços e para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Minha atuação como servidor sempre foi pautada por parâmetros como responsabilidade, organização, cooperação entre os setores, bem como a observância das normas institucionais, contribuindo para a eficiência dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Vale ressaltar a participação em cursos de formação tem contribuído significativamente para a ampliação dos meus conhecimentos e para o desenvolvimento de novas competências profissionais, possibilitando a atualização constante diante das mudanças nas políticas educacionais, nos processos institucionais e nas demandas da comunidade acadêmica. Essas formações também têm favorecido a reflexão sobre as práticas profissionais e a busca por estratégias que contribuam para a melhoria dos serviços prestados pela instituição (Anexo II).

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

Não pontuei nesse requisito

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

Não pontuei nesse requisito

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

Ao longo da minha trajetória profissional no serviço público, exerci função gratificada por vários anos, assumindo responsabilidades de gestão, organização, acompanhamento e assessoramento das atividades institucionais.

O exercício da função gratificada proporcionou significativa experiência no desenvolvimento de atividades administrativas e de gestão, envolvendo planejamento, organização de rotinas, acompanhamento de demandas, articulação com diferentes setores e atendimento às necessidades da comunidade institucional.

Durante esse período, desempenhei minhas atribuições com responsabilidade, compromisso e dedicação, contribuindo para o adequado funcionamento do setor e para o alcance dos objetivos institucionais. A experiência adquirida no exercício da função possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, tomada de decisões, resolução de problemas, trabalho em equipe, organização administrativa e gestão de processos.

Dessa forma, o exercício da função gratificada por vários anos representa uma importante experiência profissional e institucional, evidenciando conhecimentos e competências adquiridos ao longo da minha atuação, os quais devem ser considerados para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE). As portarias de nomeação e exoneração estão dispostas no Anexo V.

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

No quesito acima é importante destacar minha participação na produção e difusão do conhecimento científico por meio da construção, elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos apresentado na modalidade comunicação oral e também foi publicado nos Anais do **X Simpósio de Linguagens e Identidades da/na Amazônia** Sul-Occidental “Trânsitos pós-coloniais e decolonialidade de saberes e sentidos” e VII Colóquio Internacional “As Amazônias, as Áfricas e as Áfricas na Pan-Amazônia”, com a temática “**Idas e vindas nas Amazônias infinitas**”. (Anexo VI)

A participação no evento possibilitou a divulgação dos resultados e reflexões desenvolvidas, contribuindo para o intercâmbio de conhecimentos e para o debate acadêmico em torno das temáticas relacionadas às linguagens, identidades e questões amazônicas. A apresentação do trabalho representa uma contribuição para a divulgação e difusão do conhecimento científico de tal forma que, essa ação fortalece o envolvimento em atividades de pesquisa, ensino e extensão acadêmica, fortalecendo a integração entre produção científica e comunidade acadêmica

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

Durante esse período que desenvolvi atividades nesta Universidade, fica claro e evidente do desenvolvimento de saberes e competências adquiridas no desenvolvimento das atividades administrativas, utilizando conhecimentos relacionados à organização, planejamento, execução e acompanhamento dos processos de trabalhos administrativos. A experiência acumulada possibilitou o aprimoramento das habilidades necessárias ao desempenho das atribuições do cargo que exerço, especialmente no que se tange à análise de documentos, tramitação de processos, atendimento às demandas institucionais, comunicação organizacional e cumprimento das normas administrativas.

As competências desenvolvidas contribuíram para a realização das atividades com maior eficiência, responsabilidade e qualidade, permitindo uma atuação mais segura e colaborativa junto aos setores da instituição. O conhecimento adquirido ao longo da minha trajetória profissional tem sido essencial na qualificação das rotinas administrativas, na resolução de demandas e no apoio às atividades institucionais administrativas, em consonância com os princípios da administração pública e com os objetivos institucionais.

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

As atividades desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional apresentam vinculação com os requisitos estabelecidos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC nível Doutorado, evidenciando a consolidação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos por meio da formação acadêmica, da experiência profissional e da participação em atividades institucionais.

No exercício das atribuições inerentes ao cargo de Assistente em Administração, foram desenvolvidas atividades que demandam domínio técnico, capacidade analítica, organização, planejamento, interpretação de normas e aprimoramento contínuo dos processos de trabalho. A experiência acumulada ao longo do tempo e associada à formação acadêmica em nível de mestrado, possibilitou a ampliação da capacidade de análise, a qualificação das práticas administrativas e a aplicação de conhecimentos voltados à melhoria dos procedimentos institucionais eminentes ao serviço público.

A minha atuação profissional também contemplou a participação em atividades relacionadas ao apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à gestão institucional e à difusão do conhecimento, contribuindo para o fortalecimento das ações desenvolvidas pela instituição. As experiências acadêmicas e profissionais adquiridas demonstram a capacidade de integrar conhecimentos teóricos e práticos, propor melhorias, compartilhar informações e colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Dessa forma, as atividades desempenhadas evidenciam a aquisição e aplicação de saberes e competências compatíveis com o nível de progressão pleiteado, demonstrando trajetória profissional consolidada, compromisso institucional e contribuição efetiva para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e para o cumprimento da missão institucional.

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)

Rio Branco, 03 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

EDILSON BATISTA DE SÁ

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Edilson Batista de Sa**, **Assistente em Administracao**, em 03/08/2026, às 12:59, 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 **2173005** e o código CRC **19F25461**.

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

Referência: Processo nº 23107.020957/2026-27

SEI nº 2173005