



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**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 23107.019671/2026-07

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Edvaldo Emerson de Souza Ferreira	MATRÍCULA SIAPE	1756572		
CARGO	Assistente em Administração				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	CORCA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	20/01/2010	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)

Pelo presente memorial, descrevo minha trajetória acadêmica e profissional, bem como outras experiências adquiridas e contribuições institucionais, fundamentadas nos registros oficiais de portarias e processos administrativos acumulados no decorrer de mais de dezesseis anos de efetivo exercício. Minha trajetória no serviço público federal, desenvolvida no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC/Campus Floresta), reflete um percurso solidificado no compromisso institucional, na versatilidade técnica e na evolução contínua em funções de liderança. Ingressei na instituição em 20 de janeiro de 2010, nomeado para o cargo de Assistente em Administração. Meu início lotado na Subprefeitura do Campus de Cruzeiro do Sul foi marcado por uma atuação polivalente e essencial para o funcionamento logístico universitário, período no qual gerenciei atividades ligadas ao almoxarifado, patrimônio, transportes e à fiscalização rigorosa de contratos de serviços gerais terceirizados.

Como reconhecimento da minha capacidade técnica e de articulação estive em algumas ocasiões na função de Subprefeito(substituto) do Campus, oportunidade em que liderei diretamente as frentes de infraestrutura e serviços essenciais. Dei continuidade a esse trabalho de cunho técnico-político logo em seguida, atuando na Assessoria da Subprefeitura. Com a expansão física da instituição e a inauguração do novo prédio do Almoxarifado/Garagem, fui designado para a chefia do referido setor, liderança que exerci com dedicação contínua até o ano de 2022, quando sai da parte mais administrativa e adentrei em um setor mais acadêmico, ao ser designado para atuar na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais (PPGCA). No final de 2024, iniciei uma nova etapa institucional e uma grande transição na minha trajetória dentro da instituição, pois saí de Cruzeiro do Sul e vim para o Campus Sede, em rio Branco, onde estou, desde então, lotado na CORCA, vinculado ao Nurca.

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

Orientação: Descreva as atividades vinculadas a cada Requisito (I a VI) que você está apresentando, indicando o número do item do Anexo correspondente e o documento comprobatório (fazendo menção ao número SEI e página, se for o caso). 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

Documentos comprobatórios Requisito I.2 - documento (2162613) pag. 1 a 4

- Portaria nº616 de 13 de março de 2014 (presidência da comissão Inventariado do Campus de Cruzeiro do Sul) **pag. 1**
- Portaria nº1741 de 20 de junho de 2016 (presidência da Comissão de doação e desfazimento de bens ociosos e irrecuperáveis do Campus de Cruzeiro do Sul) **pag. 2**
- Portaria nº2007 de 13 de junho de 2016(presidência da Comissão de Inventário do Almoxarifado do Campus de Cruzeiro do Sul) **pag. 3**
- Portaria nº3095 de 04 de outubro de 2019 (presidência da Comissão de doação e desfazimento de bens do Campus de Cruzeiro do Sul). **pag. 4**

Documentos comprobatórios Requisito I.3 - documento (2162613) pag. 5 a 8

- Portaria nº 0959 de 28 de maio de 2012 (XXI Congresso Nacional dos Servidores das Universidades Brasileiras – CONFASUBRA) **pag. 5**
- Portaria nº2813 de 21 de setembro de 2016 (Comissão de Inventário do Almoxarifado) **pag. 6**
- Portaria nº641 de 27 de fevereiro de 2018 (Comissão de Inventário do Campus Cruzeiro do Sul) **pag.7**
- Portaria nº1319, de 10 de junho de 2014 (Comissão avaliação estágio probatório) **pag. 8**

Documentos comprobatórios Requisito I.5 - documento (2162613) pag. 9 e 10

- Ofício nº435/2021/PROGRAD/UFAC (fiscal de aplicação de prova professor) **pag. 9**
- Portaria nº3765 de 25 de outubro de 2023 (Comissão Processo Eleitoral de Coordenador e vice do PPGCA) **pag. 10**

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

Documentos comprobatórios Requisito II.9 - documento (2162613) pag. 13 a 30

- Cursos de Formação continuada na Plataforma Aprenda: Segurança do Trabalho; Projetos: elaboração e gestão; Liderança e Trabalho em Equipe; Gestão Financeira; Direito Administrativo; Recursos humanos na administração pública; Primeiros Socorros: conceitos iniciais; Interculturalidade e Ética no Serviço Público

Documentos comprobatórios Requisito II.11 - documento (2162613) pag. 31 e 32

- Portaria nº2357 de 08 de outubro de 2013(Curso de Planejamento e Gestão de Material, Almoxarifado e Patrimônio Público) **pag. 31**
- Portaria nº2832 de 30 de outubro de 2014 (treinamento/sie/compras) **pag. 32**

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

Documentos comprobatórios Requisito IV.1II - documento (2162613) pag. 33

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">· Portaria nº3637 de 02 de dezembro de 2019(fiscal de contrato) |
|---|

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

Documentos comprobatórios Requisito V.1V - documento (2162613) pag. 34

Portaria nº2672 de 07 de novembro de 2013(função gratificada FG-04)

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

Documentos comprobatórios Requisito VI.1V - documento (2162613) pag. 35
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">· Diploma graduação (curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo) |
|---|

Documentos comprobatórios Requisito VI.XIII - documento (2162613) pag. 36 A 41

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">· Portaria nº2826 de 30 de setembro de 2022 membro Comissão de Auto Avaliação e Planejamento Estratégico do PPGCA pag. 33 |
|--|

Portaria nº26 de 03 de janeiro de 2023 membro Comissão de Auto Avaliação e Planejamento Estratégico do PPGCA pag. 39

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

A partir das atividades desenvolvidas, adquiri saberes práticos e competências técnicas essenciais para a administração pública, destacando-se a auditoria patrimonial, o desfazimento legal de bens, a operação do Módulo de Compras do Sistema SIE, planejamento estratégico acadêmico e o Curso de Planejamento e Gestão de Material, Almoxarifado e Patrimônio. Essas qualificações transformaram minha rotina de trabalho. O aperfeiçoamento constante e o domínio dos cursos de capacitação continuada conferiram maior celeridade e segurança às minhas atribuições diárias, reduzindo erros processuais e garantindo total conformidade com a integridade administrativa.

Paralelamente à prática administrativa, minha fundamentação intelectual e técnica sustenta-se em uma sólida base acadêmica obtida na própria instituição, sendo graduado em Licenciatura em Letras: Língua Portuguesa e especialista em nível de Pós-graduação na mesma área. Longe de ser apenas uma titulação, essa formação humanística e linguística atua de forma transversal na minha prática profissional. Ela me forneceu as ferramentas analíticas, de redação oficial e de comunicação assertiva que apliquei diretamente nas complexas atribuições de gestão, assessoria e comissões que assumi ao longo de mais de uma década de dedicação a instituição.

A inovação se consolidou por meio da modernização das rotinas no Almoxarifado Campus de Cruzeiro do Sul. A aplicação de novos conhecimentos permitiu substituir antigos controles manuais por fluxos digitais e auditáveis no SIE, gerando desburocratização e eliminando o retrabalho.

O reflexo desse amadurecimento profissional resultou na ampliação das minhas responsabilidades. Minha atuação evoluiu da execução técnica para a liderança e tomada de decisão, sendo reconduzido à presidência das Comissões de Leilão Institucional. Além disso, passei a exercer funções estratégicas fora da área administrativa pura, apoiando a autoavaliação e o processo eleitoral do Programa de Pós-Graduação (PPGCA).

Por fim, essas ações geraram resultados institucionais de grande relevância para a universidade. A realização dos leilões gerou economicidade e receita com a alienação de bens inservíveis. Os inventários rigorosos garantiram a fidedignidade do patrimônio público perante os órgãos de controle externo. No campo acadêmico, o suporte à autoavaliação do PPGCA fortaleceu o programa junto à CAPES, enquanto a fiscalização em concursos da PROGRAD assegurou a lisura na seleção de novos docentes. Todo esse ciclo de aprendizado e impacto é cancelado pelas consecutivas progressões por capacitação e mérito recebidas ao longo da carreira.

A análise deste memorial permite não apenas enumerar portarias e progressões, mas reflete o amadurecimento de um perfil profissional que busca conciliar o rigor técnico das normas administrativas com a sensibilidade acadêmica, visando sempre a eficiência e a probidade nas atribuições confiadas por esta instituição. Ratificando uma trajetória sólida, caracterizada pela versatilidade em ocupar cargos de confiança, liderar comissões críticas e manter um histórico ininterrupto de crescimento por mérito. Reitero minha disposição em continuar contribuindo para o crescimento da instituição, aplicando a experiência adquirida em gestão, controle patrimonial e processos administrativos

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

Diante do exposto, submeto este Memorial à apreciação para fins de concessão do nível **RSC-V**. Evidencio que minha trajetória profissional, cumpre integralmente os requisitos legais e institucionais vigentes. Conforme detalhado na documentação anexa, alcancei a pontuação de **96,5 pontos**, índice que supera o patamar mínimo de 52 pontos exigidos para a progressão pleiteada. Enfatizo que fundamento este pedido não apenas no alcance do índice numérico, mas na estrita observância de **09 critérios específicos**, distribuídos em cinco dos requisitos previstos (I, II, IV, V e VI). Tal desempenho reflete uma atuação diversificada, técnica e de elevada responsabilidade ao longo de meus mais de 16 anos de carreira no serviço público federal.

Ressalto que a fundamentação deste pleito respalda-se na relevância das contribuições e dos projetos construídos ao longo de minha trajetória, cujos impactos estendem-se além do meu setor de lotação, beneficiando a Universidade de forma sistêmica. Minha experiência profissional consolida não apenas competências adquiridas no estrito desempenho das atribuições ordinárias do cargo, mas reflete, fundamentalmente, uma atuação proativa em atividades extraordinárias. Essas ações, essenciais para o meu desenvolvimento e progresso como servidor público, evidenciam o aprimoramento de saberes, inovação e a assunção de responsabilidades institucionais relevantes

Rio Branco, 22 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Edvaldo Emerson De Souza Ferreira**, Assistente em **Administracao**, em 29/07/2026, às 11:52, 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 **2156638** e o código CRC **A5EA54F6**.

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

Referência: Processo nº 23107.019671/2026-07

SEI nº 2156638