



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 23107.020946/2026-47

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	EVERTON DA SILVA MENESES	MATRÍCULA SIAPE	2704526		
CARGO	SECRETÁRIO EXECUTIVO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	SECRETARIA ACADÊMICA UNIFICADA				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	13/XX/XXXX	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)

Minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre – UFAC teve início em maio de 2009, quando ingressei na Instituição no cargo de Assistente em Administração. Embora esse período não seja considerado para fins de pontuação no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC relativo ao cargo de Secretário Executivo, considero importante registrá-lo como parte do percurso profissional que contribuiu para a formação dos conhecimentos e das experiências posteriormente aplicados no exercício do cargo atual.

Minha primeira experiência ocorreu na Secretaria do curso de Bacharelado em Engenharia Florestal, no Campus Floresta, onde atuei como secretário do curso até 2013. O exercício dessa função possibilitou-me conhecer, de forma prática, as rotinas administrativas e acadêmicas relacionadas ao funcionamento de um curso de graduação, especialmente aquelas envolvendo atendimento a docentes e discentes, organização documental, tramitação de processos, acompanhamento de demandas acadêmicas e apoio às atividades da coordenação do curso. Ainda no cargo de Assistente em Administração, fui posteriormente lotado na Biblioteca do Campus de Cruzeiro do Sul.

Em 2013, concluí o curso de graduação em Licenciatura em Letras Inglês pela Universidade Federal do Acre – Campus Floresta, formação que me possibilitou, em dezembro do mesmo ano, tomar posse no cargo de Secretário Executivo, iniciando uma nova etapa de minha trajetória profissional.

Como Secretário Executivo, fui inicialmente lotado na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CORCA, vinculada ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – NURCA, no Campus Sede. Essa experiência representou um importante marco em minha formação profissional, pois possibilitou o contato direto com procedimentos, normas, sistemas e rotinas relacionados ao registro e ao controle acadêmico no âmbito da UFAC. Nesse período, desenvolvi conhecimentos que posteriormente seriam fundamentais para o exercício das atividades no Campus Floresta.

Em 2014, solicitei remoção para o Campus Floresta, passando a atuar como representante do NURCA, lotado no setor de Apoio Acadêmico vinculado ao Centro Multidisciplinar. A criação dessa estrutura representou, naquele momento, uma nova forma de atendimento das demandas acadêmicas no Campus Floresta, e minha experiência anterior na CORCA foi fundamental para o desenvolvimento dessas atividades.

Como representante do NURCA, passei a atuar como elo entre os usuários do Campus Floresta e as diferentes coordenadorias do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico no Campus Sede. Minha atuação envolvia demandas relacionadas à entrega de diplomas e históricos, matrícula institucional de discentes, secretariado de solenidades de colação de grau, apoio às coordenações de curso, atendimento a docentes, discentes e público externo. Durante o período em que atuei como representante do NURCA, também assumi, em momento específico, atividades relacionadas à assistência estudantil.

Em 2014, iniciei o curso de especialização em Tecnologia da Informação e Comunicação, ofertado pela Universidade Federal do Acre, no Campus Floresta, concluído em 2015.

A experiência acumulada ao longo dos anos de atuação junto ao NURCA permaneceu como elemento fundamental de minha formação profissional até minha lotação na Secretaria Acadêmica Unificada – SAU, em 2023.

A implantação da Secretaria Acadêmica Unificada constituiu um novo momento de transformação na organização dos serviços acadêmicos do Campus Floresta.

Como parte desse processo de implantação da Secretaria Acadêmica Unificada, participei, em março de 2023, de visita técnica ao Instituto de Linguagens da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT. Essa experiência possibilitou o contato com outra realidade de organização dos serviços acadêmicos e contribuiu para a reflexão sobre procedimentos, fluxos e formas de estruturação das atividades que seriam desenvolvidas pela nova unidade.

Posteriormente, passei a integrar o quadro de servidores da Secretaria Acadêmica Unificada, onde continuo desenvolvendo minhas atividades como Secretário Executivo. Nesse novo contexto, os conhecimentos construídos ao longo da trajetória anterior passaram a ser aplicados em uma estrutura

organizacional distinta, marcada pela necessidade de integração de procedimentos, padronização de rotinas, distribuição de demandas e atendimento a diferentes cursos e públicos.

Em períodos específicos também assumi temporariamente responsabilidades de coordenação da Secretaria Acadêmica Unificada. Nessas ocasiões, exerci atividades de chefia da unidade, incluindo o recebimento e a análise de demandas, a distribuição das atividades entre os servidores, o acompanhamento da tramitação dos processos e a atuação direta na resolução de situações de maior complexidade.

Atualmente, permaneço como servidor integrante do quadro da Secretaria Acadêmica Unificada, exercendo minhas atribuições como Secretário Executivo.

Ao analisar esse percurso, identifico uma trajetória marcada pela aquisição, aplicação, consolidação e ampliação progressiva de conhecimentos e competências profissionais.

Assim, considero que minha trajetória profissional na UFAC, especialmente a partir do ingresso no cargo de Secretário Executivo, evidencia um processo contínuo de desenvolvimento profissional, caracterizado pela aquisição e aplicação de conhecimentos, pela ampliação das responsabilidades, pela participação em diferentes atividades institucionais e pela capacidade de adaptação a mudanças na estrutura e nos processos de trabalho da Universidade.

Esse percurso constitui, portanto, a base sobre a qual foram desenvolvidos e consolidados os saberes e as competências profissionais que apresento no presente processo de Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

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

Item 3 - *Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos:*

- 1 - Membro suplente da Comissão Eleitoral responsável pela eleição de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) do Centro Multidisciplinar, para o quadriênio 2021-2024 (2021);
- 2 - Membro suplente da Comissão Eleitoral responsável pela eleição de Coordenador e Vice-Coordenador(a) do Curso de Licenciatura Indígena-CZS (2023);
- 3 - Membro suplente da Comissão Eleitoral responsável pela eleição de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) do Centro de Educação e Letras (2023);
- 4 - Membro da Equipe de Planejamento/Organização e Execução do Edital de Aquisição de Armários Universitários (2025).

Item 5 - *Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos:*

- 1 - Fiscal de aplicação de provas do concurso público Edital 04/2017 - PROGRAD - Processo Seletivo Específico para Ingresso no Curso de Licenciatura Indígena (2017);
- 2 - Fiscal de aplicação de provas do Concurso público de prova e títulos para professor Efetivo da Carreira do Magistério Superior, objeto do Edital nº 42/PROGRAD-2021 (2022);
- 3 - Fiscal de aplicação de provas do concurso público Edital PRODGEPI nº 01/2022, que trata do provimento de vagas para cargos técnicos administrativos (2022);
- 4 - Fiscal de aplicação de provas do concurso público Edital PRODGEPI nº 01/2023, que trata do provimento de vagas para cargos técnicos administrativos (2023);
- 5 - Fiscal de aplicação de provas Fiscal de aplicação de provas do concurso público Edital 04/2017 - PROGRAD - Processo Seletivo Específico para Ingresso no Curso de Licenciatura Indígena (2025);
- 6 - Fiscal de aplicação de provas do Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo Efetivo de Professor da Carreira de Magistério Superior, objeto do Edital nº 50/2025 (2026).

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

Item 9 - *Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas):*

- 1 - Curso de Aumento da eficiência profissional no setor público com o Chat GPT (120 horas);
- 2 - Curso de Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público (120 horas);
- 3 - Curso de Redação Oficial e Elaboração de Relatórios e Pareceres (120).

Item 11 - Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino:

- 1 - Curso de Atendimento ao Público (10 horas);
- 2 - Fundamentos de Rede (35 horas);
- 3 - Língua Portuguesa sem Complicações (20 horas);
- 4 - Seminário e Fórum Administração Pública - Organização Administrativa (50 horas).

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

Item 7 - Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo:

- 1 - Designação para responder pela Residência estudantil, pagamento de bolsas e apoio administrativo da Subprefeitura do Campus Floresta (2014).
- 2 - Membro da Comissão de Validação Documental dos Editais de Ingresso de Graduação (2026);

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

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

Item 5 - Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional:

1 - Participação da visita técnica ao Instituto de Linguagens da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT);

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

As experiências apresentadas nos diferentes requisitos demonstram que minha trajetória profissional foi marcada pela construção progressiva de conhecimentos e competências.

Não considero que esses saberes tenham sido adquiridos de maneira isolada. Eles resultam da combinação entre experiência prática, formação acadêmica, capacitação profissional, participação institucional e enfrentamento de situações concretas de trabalho.

Entre os principais saberes e competências desenvolvidos, destaco:

- Conhecimento dos processos acadêmicos

A atuação no NURCA e posteriormente na SAU proporcionou conhecimento abrangente sobre os procedimentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes.

- Capacidade de articulação

A atuação como representante do NURCA exigiu interlocução constante entre estudantes, docentes, coordenações, servidores e unidades administrativas.

- Comunicação e atendimento

O contato permanente com diferentes públicos desenvolveu minha capacidade de compreender demandas, orientar usuários e realizar encaminhamentos adequados.

- Organização e gestão do trabalho

A participação em comissões e, especialmente, o exercício temporário da coordenação da SAU contribuíram para desenvolver capacidade de organização, distribuição e acompanhamento de demandas.

- Análise e resolução de problemas

A experiência acumulada possibilitou desenvolver capacidade de analisar situações administrativas, identificar sua natureza e buscar soluções ou encaminhamentos adequados.

- Adaptação

A passagem por diferentes unidades e o exercício de atividades distintas demonstram minha capacidade de adaptação a diferentes ambientes e processos de trabalho.

- Visão sistêmica

A experiência em diferentes setores permitiu compreender a Universidade como uma estrutura integrada, na qual as atividades de diferentes unidades se relacionam e se complementam.

- Formação continuada

A busca permanente por capacitação permitiu atualizar conhecimentos em atendimento, redação oficial, Administração Pública, tecnologia e inteligência artificial.

- Gestão de mudanças

A participação no processo de implantação da SAU contribuiu para desenvolver competências relacionadas à adaptação a mudanças organizacionais e à integração de processos.

- Responsabilidade institucional

A participação em comissões, concursos, processos seletivos e atividades específicas demonstrou disponibilidade para assumir responsabilidades voltadas às necessidades da Universidade.

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

A análise conjunta da minha trajetória profissional demonstra um processo contínuo de aquisição, aplicação e ampliação de saberes e competências.

O processo de RSC registra 67 pontos, distribuídos em seis critérios específicos dos Requisitos I, II, IV e VI.

Entendo que essa pontuação representa quantitativamente diferentes experiências profissionais, mas o presente Memorial procura demonstrar a dimensão qualitativa que está por trás desses registros.

Minha trajetória apresenta uma progressão que pode ser sintetizada da seguinte forma:

experiência administrativa → conhecimento acadêmico → especialização profissional → articulação institucional → participação em processos coletivos → adaptação a mudanças organizacionais → assunção de responsabilidades específicas → aplicação e desenvolvimento de conhecimentos → exercício temporário de responsabilidades de chefia.

A experiência acumulada ao longo dos anos permitiu que eu passasse da execução de atividades para uma compreensão mais ampla dos processos, desenvolvendo capacidade de analisar, articular, organizar, solucionar e contribuir para o aperfeiçoamento das atividades institucionais.

Essa evolução é particularmente evidente na trajetória que liga minha experiência no NURCA à implantação da Secretaria Acadêmica Unificada.

No NURCA, desenvolvi conhecimento dos processos acadêmicos.

Como representante do Núcleo no Campus Floresta, ampliei esse conhecimento e passei a atuar como elemento de articulação entre diferentes unidades e públicos.

Com a implantação da SAU, participei de uma mudança na organização dos serviços acadêmicos e tive a oportunidade de conhecer experiência semelhante em outra instituição federal.

Posteriormente, como servidor da nova unidade, passei a aplicar esses conhecimentos no cotidiano de trabalho e, em períodos específicos, exerci temporariamente responsabilidades de coordenação.

Assim, considero que minha trajetória demonstra não apenas tempo de experiência, mas principalmente acúmulo e transformação de conhecimentos em competências profissionais.

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, 17 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

EVERTON DA SILVA MENESES

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Everton da Silva Meneses, Secretário Executivo**, em 20/08/2026, às 08:32, 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 **2201195** e o código CRC **324C1912**.

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

Referência: Processo nº 23107.020946/2026-47

SEI nº 2201195