



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 23107.021048/2026-14

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	JANDESSON MATEUS ALMEIDA TOMAZ		MATRÍCULA SIAPE	018321933	
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO					
LOTAÇÃO	BIBLIOTECA CENTRAL				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	22/12/2010	NÍVEL DE RSC PRETENDIDO	☐ RSC-I ☐ RSC-II ☐ RSC-III ☐ RSC-IV ☒ RSC-V ☐ RSC-VI	TITULAÇÃO	☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio ☐ Graduado ☒ Especialista ☐ Mestre

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

Ingressei na Universidade Federal do Acre (Ufac) em 22 de dezembro de 2010, por meio de concurso público, no cargo de Assistente em Administração, integrante da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (TAE). Desde o início da minha atuação, tenho buscado exercer minhas atribuições com comprometimento, responsabilidade e foco na melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição.

Minha primeira lotação foi na Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia, unidade na qual permaneci por aproximadamente oito anos. Em razão do desempenho apresentado e da confiança depositada em meu trabalho, fui designado para exercer a função de Secretário de Curso, Símbolo FG-07, no período de 1º de março de 2012 a 1º de agosto de 2018. No exercício dessa função gratificada, ampliei significativamente minhas responsabilidades, passando a atuar na organização administrativa da Coordenação, no acompanhamento de processos acadêmicos e administrativos, na gestão documental, no atendimento a docentes, discentes e ao público externo, bem como no suporte às atividades de ensino desenvolvidas pelo curso.

O exercício da função de Secretário de Curso proporcionou o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização administrativa, projeto político do curso - PPC, reunião de colegiados, gestão de processos, atendimento ao público, elaboração e acompanhamento de documentos oficiais, utilização dos sistemas institucionais e articulação entre diferentes setores da Universidade. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de tomada de decisão, resolução de problemas, trabalho em equipe e organização das rotinas administrativas, contribuindo para o funcionamento eficiente da unidade acadêmica.

Em agosto de 2018, após minha dispensa da função de Secretário de Curso, passei a atuar na Biblioteca Central da Ufac, onde permaneço até a presente data. Atualmente, desenvolvo minhas atividades no balcão de atendimento ao público acadêmico, realizando atendimento aos usuários, orientações quanto à utilização dos serviços e dos sistemas da biblioteca, procedimentos de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos, além de prestar suporte às atividades desenvolvidas pela unidade.

Ao longo de minha trajetória profissional, procurei investir continuamente em minha qualificação por meio da participação em cursos de capacitação, assim como na Pós-Graduação Lato Sensu, graduação em Direito, comissões, grupos de trabalho, projetos institucionais e outras ações voltadas ao aperfeiçoamento profissional. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos técnicos, administrativos e interpessoais, permitindo-me contribuir de forma mais efetiva para a melhoria dos processos institucionais e para a qualidade dos serviços oferecidos pela Universidade.

Minha trajetória na Universidade Federal do Acre evidencia uma evolução contínua de responsabilidades e competências, marcada pela busca permanente de aperfeiçoamento, pelo exercício de função de confiança e pela atuação em diferentes contextos administrativos. Os saberes e competências construídos ao longo dessa experiência constituem a base das atividades apresentadas neste memorial descritivo, demonstrando minha contribuição para o desenvolvimento institucional e para o fortalecimento da gestão universitária, em consonância com os requisitos estabelecidos para o Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

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

Apresento as atividades decorrentes do meu trabalho profissional no exercício do cargo de Assistente em Administração, considerando que desempenhei diversas atividades de relevância institucional, acadêmica e administrativa, as ações estão organizadas conforme demonstrativos concernentes aos requisitos regulamentares do RSC-PCCTAE, ressaltando minha participação como membro em comissões para eleição de Coordenador de Curso, projetos de extensão e eventos, assim como o exercício de função gratificada de Secretário de Curso, colaborador responsável pela avaliação de desempenho do estágio probatório de servidor UFAC exercendo atividade institucional de caráter avaliativo e administrativo. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências relacionadas à **participação institucional, trabalho em equipe, organização, responsabilidade administrativa, atuação em comissões e colaboração em atividades acadêmicas e de extensão**, ampliando minha experiência profissional para além das atividades ordinárias do cargo.

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

As atividades descritas a seguir representam ações desenvolvidas ao longo da minha trajetória profissional que contribuíram para o aprimoramento da gestão universitária, o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão e o desenvolvimento de competências profissionais adquiridas além das atribuições ordinárias do cargo.

Atividade 1 – Comissão Eleitoral para Escolha de Coordenador do Curso de Licenciatura em Filosofia

Fui designado por meio da Portaria nº 2.992, de 7 de outubro de 2016, para compor a Comissão Eleitoral responsável pela condução do processo de escolha do Coordenador do Curso de Licenciatura em Filosofia (Processo nº 23107.021124/2016-10). Nessa atividade, participei da organização e execução dos procedimentos necessários à realização do processo eleitoral, contribuindo para assegurar a observância das normas institucionais, a transparência e a lisura do processo. Essa atuação fortaleceu minhas competências em planejamento, organização administrativa, trabalho em equipe, responsabilidade institucional e observância da legislação aplicável aos processos administrativos.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.992/2016.

Atividade 2 – Comissão Organizadora da VII Semana de Filosofia

Participei, na condição de colaborador, da Comissão Organizadora do Projeto de Extensão "VII Semana de Filosofia: Filosofia Contemporânea em suas Diferentes Áreas / VIII Semana de Filosofia – FADISE / VIII Semana de Filosofia – ACAF / III Semana de Filosofia SINAL / II Semana de Filosofia e Ética – IFAC", desenvolvido no período de 1º de junho a 31 de dezembro de 2017, com carga horária de 168 horas.

Durante essa atividade, colaborei na organização e apoio logístico do evento, contribuindo para o planejamento, execução e atendimento às demandas administrativas necessárias à realização das atividades acadêmicas. A participação nesse projeto permitiu fortalecer competências relacionadas à gestão de eventos, organização institucional, articulação entre diferentes unidades acadêmicas e apoio às ações de extensão universitária, ampliando a integração entre a universidade e a sociedade.

Documento comprobatório: Certificado de participação na Comissão Organizadora.

Atividade 3 – Comissão Organizadora da VIII Semana de Filosofia

Integrei a Comissão Organizadora do Projeto de Extensão "VIII Semana de Filosofia: 10 anos de criação do Curso de Licenciatura em Filosofia da Ufac / IX Semana de Filosofia – ACAF / IV Semana de Filosofia

SINAL / III Semana de Filosofia e Ética – IFAC", promovido pelo Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), com carga horária de 168 horas.

Atuei na organização das atividades administrativas e operacionais necessárias à realização do evento, colaborando para o planejamento, execução e acompanhamento das ações desenvolvidas. Essa participação contribuiu para o fortalecimento das atividades de extensão universitária, incentivando a integração entre ensino, pesquisa e extensão, além de ampliar minhas competências em gestão de eventos, planejamento e trabalho colaborativo.

Documento comprobatório: Certificado de participação na Comissão Organizadora.

Atividade 4 – Comissão Eleitoral para Eleição de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Licenciatura em Filosofia

Fui designado pela Portaria nº 2.742, de 23 de outubro de 2014, para integrar a Comissão Eleitoral responsável pela condução do processo de eleição de Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Licenciatura em Filosofia (Processo nº 23107.018373/2014-58).

No exercício dessa atividade, participei da organização e acompanhamento das etapas do processo eleitoral, contribuindo para a regularidade dos procedimentos administrativos, a transparência das ações e o cumprimento das normas institucionais. Essa experiência fortaleceu minha capacidade de atuação em processos colegiados, responsabilidade administrativa e compromisso com a gestão democrática universitária.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.742/2014.

Atividade 5 – Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Fui designado por meio da Portaria nº 1.106, de 5 de maio de 2022, para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório de servidor, conforme Processo nº 23107.004063/2022-66.

A participação nessa comissão exigiu análise criteriosa dos instrumentos de avaliação, observância da legislação aplicável e atuação pautada na imparcialidade, responsabilidade e ética. Essa atividade contribuiu para o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão de pessoas, análise técnica, avaliação de desempenho e apoio aos processos de desenvolvimento institucional.

Documento comprobatório: Portaria nº 1.106/2022.

Atividade 6 – Comissão Organizadora da IV Semana de Filosofia: Ética e Política

Fui designado pela Portaria nº 2.782, de 30 de outubro de 2014, para integrar a Comissão Organizadora da IV Semana de Filosofia: Ética e Política.

Nessa atividade, participei da organização das ações administrativas e operacionais necessárias à realização do evento, colaborando para o planejamento, execução e apoio logístico. Essa experiência fortaleceu minhas competências em gestão de eventos acadêmicos, organização institucional, trabalho em equipe e apoio às atividades de ensino e extensão, contribuindo para a divulgação do conhecimento científico e para o fortalecimento das ações acadêmicas da Universidade.

Documento comprobatório: Portaria nº 2.782/2014.

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

Atividade – Capacitação "SIE Acadêmico" para Secretários de Curso

Participei da capacitação "**SIE Acadêmico**", promovida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE), realizada na sala do NIEAD, no período de 18 de abril a 17 de maio de 2016, com carga horária de 60 horas.

A capacitação foi direcionada aos Secretários de Curso da Universidade Federal do Acre e teve como objetivo aprimorar a utilização do Sistema de Informações para o Ensino (SIE Acadêmico), ferramenta essencial para a gestão das atividades acadêmicas. À época, eu exercia a função de Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia (FG-07), o que possibilitou a aplicação imediata dos conhecimentos adquiridos nas atividades desenvolvidas na Coordenação de Curso.

Os conhecimentos obtidos durante a capacitação contribuíram para o aperfeiçoamento da execução dos procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados à vida estudantil, ao acompanhamento de processos, à emissão de documentos acadêmicos, à utilização dos módulos do sistema e ao atendimento de docentes, discentes e demais usuários dos serviços da coordenação. A atualização proporcionada pelo curso também favoreceu maior segurança na utilização das funcionalidades do sistema, maior eficiência na execução das rotinas administrativas e melhor integração com os procedimentos institucionais estabelecidos pela Universidade.

Essa capacitação representou um importante processo de desenvolvimento profissional, permitindo ampliar minhas competências técnicas na gestão acadêmica e qualificar o apoio prestado às atividades de ensino, em consonância com os objetivos institucionais da Ufac e com os requisitos de desenvolvimento profissional previstos para o Reconhecimento de Saberes e Competências.

Durante minha atuação como Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia, participei continuamente das ações de extensão promovidas pelo Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH), tanto na condição de participante quanto de colaborador na organização e execução das atividades. Essa atuação ocorreu de forma sistemática entre os anos de 2011 e 2017, demonstrando meu compromisso com o fortalecimento da integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Nesse período, participei das atividades da **I Semana de Filosofia e Psicologia da Ufac: Os Ensinos da Filosofia e Psicologia em Tempos Globalizados** (2011); da **II Semana de Filosofia: Filosofia e Ciência – A Construção de Paradigmas** (2012), atuando como participante e também como colaborador da organização; da **III Semana de Filosofia: Filosofia e Ensino de Filosofia** (2013), participando tanto das atividades acadêmicas quanto colaborando na realização do evento; da **IV Semana de Filosofia: Ética e Política** (2014); da **V Semana de Filosofia: Ontologia e Linguagem** (2015), exercendo novamente funções de participante e colaborador; e da **VI Semana de Filosofia: Antiguidade Clássica e sua Atualidade** (2016). Também participei e colaborei no projeto de extensão **Livre Pensar: Ciclo de Palestras**, desenvolvido pelo CFCH no período de 2014 a 2015.

Minha atuação nesses projetos envolveu o apoio à organização administrativa, atendimento aos participantes, preparação de documentos, suporte logístico, acompanhamento das atividades acadêmicas e colaboração na execução das ações planejadas pelas equipes organizadoras. Essas experiências permitiram ampliar minha compreensão sobre a dinâmica da extensão universitária e fortalecer a integração entre as atividades administrativas e acadêmicas da Universidade.

Além da contribuição direta para a realização dos eventos, a participação continuada nesses projetos favoreceu o desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, organização, gestão de eventos, trabalho em equipe, comunicação institucional, atendimento ao público, resolução de problemas e apoio à execução de ações extensionistas. Os conhecimentos adquiridos ao longo dessas experiências foram incorporados à minha prática profissional, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados à Coordenação do Curso de Filosofia e para o fortalecimento das ações institucionais da Universidade Federal do Acre.

As atividades descritas encontram-se devidamente comprovadas por certificados emitidos pela Universidade Federal do Acre, correspondentes aos respectivos projetos de extensão e às cargas horárias desenvolvidas, conforme documentação anexada ao processo de solicitação do Reconhecimento de Saberes e Competências.

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

NÃO SE APLICA

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

NÃO SE APLICA

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

Atividade – Exercício da função de Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia

No período de 1º de março de 2012 a 1º de agosto de 2018, exerci a função de Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia da Universidade Federal do Acre, com Função Gratificada FG-07, conforme Portaria de designação nº 0412, vinculada ao Processo nº 23107.022780/2010-36, e Portaria de dispensa nº 2.623, referente ao Processo nº 23107.014523/2018-88.

Durante o exercício dessa função, desempenhei atividades de apoio à gestão acadêmica e administrativa do curso, atuando diretamente na organização dos processos institucionais, acompanhamento das demandas acadêmicas, elaboração e tramitação de documentos, atendimento a docentes, discentes e comunidade externa, organização das informações acadêmicas e suporte às atividades desenvolvidas pela Coordenação do Curso.

O exercício da função gratificada representou uma ampliação das minhas responsabilidades profissionais, exigindo maior capacidade de planejamento, organização, tomada de decisão, articulação institucional e gerenciamento das rotinas administrativas da unidade. A atuação como Secretário de Curso possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão acadêmica, administração pública, comunicação institucional, trabalho colaborativo e resolução de demandas administrativas.

A experiência adquirida no exercício dessa função contribuiu para o aprimoramento dos processos de trabalho da unidade acadêmica, garantindo suporte ao funcionamento do Curso de Licenciatura em Filosofia e colaborando para a efetividade das atividades de ensino desenvolvidas pela Universidade Federal do Acre.

Documentos comprobatórios:

- Portaria de designação nº 0412 – Processo nº 23107.022780/2010-36;
- Portaria de dispensa nº 2.623 – Processo nº 23107.014523/2018-88.

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

Atividade – Formação acadêmica e ampliação de conhecimentos profissionais

Ao longo da minha trajetória profissional, busquei ampliar meus conhecimentos por meio da formação acadêmica continuada, concluindo duas graduações que contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas, analíticas e profissionais aplicáveis à minha atuação como servidor Técnico-Administrativo em Educação.

Concluí o curso de **Licenciatura em Geografia em 9 de abril de 2015**, formação que possibilitou ampliar meus conhecimentos relacionados à análise espacial, organização territorial, interpretação de fenômenos sociais e ambientais, planejamento e compreensão das relações entre sociedade e espaço.

Posteriormente, concluí o curso de **Bacharelado em Direito em 15 de abril de 2025**, ampliando minha formação nas áreas relacionadas à legislação, administração pública, direitos e deveres institucionais, análise normativa, processos administrativos e fundamentos jurídicos aplicáveis ao serviço público.

As formações acadêmicas realizadas representam um processo contínuo de busca por conhecimento e qualificação profissional, contribuindo para o aprimoramento da minha capacidade de análise, interpretação de normas, organização de processos e desenvolvimento de soluções para as demandas institucionais. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha prática profissional, fortalecendo minha atuação administrativa e minha capacidade de contribuir para a melhoria dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

Documentos comprobatórios:

- Diploma/Certificado de conclusão da Licenciatura em Geografia (09/04/2015);
- Diploma/Certificado de conclusão do Bacharelado em Direito (15/04/2025).

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

Ao longo da minha trajetória profissional na Universidade Federal do Acre, desenvolvi um conjunto de saberes e competências construídos a partir da experiência prática, da formação continuada, do exercício de função de confiança, da participação em comissões institucionais e do envolvimento em projetos vinculados ao ensino e à extensão. Essas experiências contribuíram para qualificar minha atuação como Técnico-Administrativo em Educação, ampliando minha capacidade de análise, organização, planejamento, comunicação e resolução de demandas institucionais.

O exercício da função de Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia, no período de 1º de março de 2012 a 1º de agosto de 2018, representou um marco importante no meu desenvolvimento profissional. Essa experiência possibilitou a aquisição de conhecimentos relacionados à gestão acadêmica, tramitação de processos administrativos, organização documental, atendimento às demandas de docentes e discentes, utilização de sistemas institucionais e articulação entre diferentes setores da Universidade. A responsabilidade assumida nessa função exigiu postura proativa, capacidade de planejamento, organização das rotinas administrativas e tomada de decisões diante das demandas apresentadas, ampliando minha compreensão sobre o funcionamento da instituição e sobre a importância do trabalho técnico-administrativo para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

A participação na capacitação do sistema SIE Acadêmico, direcionada aos Secretários de Curso, contribuiu para o aprimoramento dos meus conhecimentos técnicos na utilização de ferramentas institucionais voltadas à gestão acadêmica. Os conhecimentos adquiridos permitiram maior segurança e eficiência na execução dos procedimentos administrativos, favorecendo a organização das informações acadêmicas, a melhoria dos fluxos de trabalho e o atendimento mais qualificado aos usuários dos serviços institucionais.

A atuação em comissões eleitorais, comissão de avaliação de estágio probatório e comissões organizadoras de eventos de extensão possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à gestão participativa, trabalho colaborativo, análise de documentos, cumprimento de normas institucionais, responsabilidade administrativa e compromisso ético. Essas experiências ampliaram minha capacidade de atuar em atividades coletivas, compreender diferentes perspectivas institucionais e contribuir para processos decisórios e ações estratégicas da Universidade.

Minha participação em projetos de extensão vinculados ao Centro de Filosofia e Ciências Humanas, especialmente nas Semanas de Filosofia e no projeto Livre Pensar: Ciclo de Palestras, proporcionou conhecimentos sobre organização e apoio às atividades acadêmicas, planejamento de eventos, interação com docentes, discentes e comunidade externa, além da compreensão da importância da extensão universitária como instrumento de difusão do conhecimento e aproximação da Universidade com a sociedade.

A atuação na Biblioteca Central, especialmente no atendimento ao público acadêmico, permitiu consolidar competências relacionadas à comunicação institucional, mediação de informações, atendimento humanizado, resolução de problemas e utilização dos serviços oferecidos pela unidade. A experiência acumulada em diferentes setores da Universidade possibilitou compreender as necessidades dos diversos públicos institucionais e desenvolver uma atuação mais integrada e eficiente.

Além das experiências profissionais, minha formação acadêmica em Licenciatura em Geografia, concluída em 2015, e em Bacharelado em Direito, concluído em 2025, contribuiu para ampliar minha capacidade de análise, interpretação de informações, compreensão das relações institucionais e conhecimento dos fundamentos jurídicos aplicáveis à administração pública. Essas formações complementaram minha experiência profissional e fortaleceram minha capacidade de contribuir para a melhoria dos processos administrativos.

Dessa forma, os saberes e competências adquiridos ao longo da minha trajetória profissional refletem um processo contínuo de desenvolvimento, no qual conhecimentos técnicos, administrativos e acadêmicos foram incorporados à minha prática. As experiências vivenciadas possibilitaram ampliar responsabilidades, aperfeiçoar procedimentos, apoiar atividades institucionais e contribuir para a melhoria dos serviços prestados pela Universidade Federal do Acre.

Considero que minha atuação profissional demonstra a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, a capacidade de adaptação às diferentes demandas institucionais e o compromisso permanente com a eficiência, qualidade e aprimoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da educação pública federal, em consonância com os requisitos do Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V.

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

A análise da minha trajetória profissional demonstra que as atividades desenvolvidas ao longo da minha carreira na Universidade Federal do Acre estão vinculadas aos requisitos estabelecidos para o nível de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC V, uma vez que evidenciam a aquisição, aplicação e compartilhamento de conhecimentos, bem como o desenvolvimento de competências profissionais construídas por meio da experiência, da formação continuada e da participação em ações institucionais.

Desde meu ingresso na Ufac, em 22 de dezembro de 2010, no cargo de Assistente em Administração, venho desenvolvendo atividades que contribuíram para o funcionamento e aprimoramento dos serviços institucionais. Minha trajetória contempla atuação em diferentes unidades, inicialmente na Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia e, posteriormente, na Biblioteca Central, permitindo-me vivenciar diferentes dimensões da gestão universitária e ampliar meus conhecimentos sobre os processos acadêmicos e

administrativos.

A atuação como Secretário do Curso de Licenciatura em Filosofia, no período de 1º de março de 2012 a 1º de agosto de 2018, com Função Gratificada FG-07, representa uma experiência relevante de exercício de responsabilidade institucional, gestão acadêmica e assessoramento administrativo. Essa função exigiu competências de planejamento, organização, acompanhamento de processos, atendimento às demandas da comunidade acadêmica e articulação com diferentes setores da Universidade.

As participações em comissões institucionais, incluindo comissões eleitorais, comissão de avaliação de estágio probatório e comissões organizadoras de projetos de extensão, demonstram minha atuação colaborativa em atividades que contribuíram para a gestão democrática, para o desenvolvimento institucional e para o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão. Essas experiências possibilitaram ampliar meus conhecimentos sobre os procedimentos institucionais, fortalecer o trabalho coletivo e contribuir para a melhoria dos processos organizacionais.

As atividades relacionadas aos projetos de extensão desenvolvidos pelo Centro de Filosofia e Ciências Humanas, bem como a participação em capacitações institucionais, especialmente aquelas voltadas ao Sistema SIE Acadêmico, demonstram minha busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional e minha contribuição para o apoio qualificado às atividades acadêmicas. Os conhecimentos adquiridos foram incorporados à minha prática profissional, proporcionando maior eficiência, organização e qualidade na execução das atividades desenvolvidas.

Além disso, minha formação acadêmica em Licenciatura em Geografia, concluída em 2015, e Bacharelado em Direito, concluído em 2025, evidencia meu compromisso com a ampliação dos conhecimentos e com o desenvolvimento de competências que fortalecem minha atuação no serviço público, contribuindo para uma visão mais ampla dos processos institucionais, administrativos e sociais.

Dessa forma, o conjunto das atividades apresentadas demonstra vinculação com os requisitos do RSC V, pois evidencia uma trajetória profissional marcada pelo desenvolvimento contínuo de saberes, ampliação de responsabilidades, participação em ações institucionais e contribuição efetiva para os objetivos da Universidade Federal do Acre.

Conforme demonstrado na documentação comprobatória anexada ao processo, as atividades apresentadas correspondem aos respectivos itens registrados no formulário de requerimento e na folha de pontuação, observando a utilização individual de cada atividade para fins de avaliação, sem duplicidade de pontuação.

Após a análise da pontuação obtida, conforme a folha de pontuação apresentada, alcancei **[inserir pontuação total obtida] pontos**, contemplando **[inserir quantidade de critérios/requisitos atendidos] critérios**, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no art. 14 da Resolução nº 56/2026 – CONSU/Ufac para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências no nível RSC V.

Assim, considerando minha trajetória profissional, as competências desenvolvidas, as responsabilidades assumidas e a relevância institucional das atividades desempenhadas, entendo que minha atuação atende aos fundamentos do RSC V, demonstrando uma contribuição contínua para o aprimoramento dos processos institucionais e para a qualidade dos serviços prestados pela 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, 04 de agosto de 2026.

Assinado Eletronicamente

JANDESSON MATEUS ALMEIDA TOMAZ

MATRÍCULA 018321933



Documento assinado eletronicamente por **Jandesson Mateus Almeida Tomaz, Assistente em Administração**, em 19/08/2026, às 13:18, 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 **2199557** e o código CRC **34A4A49F**.

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

Referência: Processo nº 23107.021048/2026-14

SEI nº 2199557