



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
COORDENADORIA DE ARQUIVO PERMANENTE

**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 23107.020866/2026-91

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME	Joao Araujo Facundes Filho		MATRÍCULA SIAPE	0414729	
CARGO	Auxiliar em Administração				
FUNÇÃO	Sem função remunerada				
LOTAÇÃO	Coordenadoria de Arquivo Permanente				
DATA DE INGRESSO EM INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO	02/04/1987	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).

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

Sou João Araújo Facundes Filho, matrícula SIAPE nº 0414729, servidor público federal ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, nível de classificação C, na Universidade Federal do Acre. Minha trajetória profissional foi construída ao longo de muitos anos de serviço à UFAC, com atuação em unidades acadêmicas, administrativas, patrimoniais e arquivísticas, além da participação em colegiado, comissões institucionais e funções gratificadas. Essa diversidade de experiências ampliou progressivamente minhas responsabilidades e desenvolveu competências que ultrapassaram a execução meramente rotineira das atribuições do cargo que ocupo.

Os documentos disponíveis registram minha atuação na Coordenação do Curso de Bacharelado em Comunicação Social/Jornalismo. Em 2013, fui designado para compor o Colegiado do Curso, experiência que me permitiu participar da governança acadêmica e compreender a articulação entre decisões colegiadas, registros administrativos, atendimento à comunidade universitária e continuidade das atividades de ensino. Até 10 de março de 2016, exerci a função de Secretário da Coordenação.

Em março de 2016, fui relotado para a Coordenação do Curso de Mestrado em Ciência Florestal. Apesar de não ter permanecido tanto tempo nesse setor, surgiu a possibilidade de desenvolver e aprender algo novo voltado para a Secretaria da Prefeitura do Campus. Como esses atos apresentam informações que precisam ser conciliadas, a presente comissão do RSC-PCCTAE pode verificar com mais exatidão a minha ficha funcional da PRODGE para esclarecer o histórico exato e evitar qualquer afirmação indevida sobre a duração do exercício nessas unidades.

Na Prefeitura do Campus, consolidei conhecimentos de apoio administrativo e logístico. Em 2017, integrei a Comissão de Inventário destinada à atualização do acervo patrimonial da UFAC, por meio da Portaria nº 1.434/2017. Essa atividade exigiu conferência, organização de informações, responsabilidade sobre registros patrimoniais, cooperação com servidores de diferentes unidades e compromisso com a confiabilidade dos dados institucionais.

A partir de 5 de março de 2018, fui relotado no Arquivo Central pela Portaria nº 738/2018. No período de 1º de abril a 30 de setembro de 2018, respondi pela Secretaria da Diretoria do Arquivo Central, FG-004. De 3 de janeiro a 1º de fevereiro de 2020, substituí a titular da Coordenadoria de Arquivos Permanente, FG-001, assegurando a continuidade dos serviços durante suas férias. Em 26 de dezembro de 2022, a Portaria nº 3.732 localizou formalmente meu exercício na Coordenadoria de Arquivo Permanente, unidade em que permaneço lotado, conforme reiterado na Portaria nº 2.613/2025.

Minha formação profissional acompanha essa trajetória. Concluí a habilitação profissional de Assistente de Administração e participei de cursos de Relações Humanas e Língua Portuguesa/Redação Oficial, Organização de Arquivos e Microinformática. O curso de Organização de Arquivos, com 240 horas, possui relação direta com minha atuação atual e contribuiu para aperfeiçoar minha compreensão sobre organização, tratamento, custódia e recuperação de documentos. A formação em redação oficial e relações humanas qualificou minha comunicação e meu atendimento; a microinformática fortaleceu minha capacidade de utilizar recursos tecnológicos no trabalho administrativo.

Também participei de atividades institucionais que exigiram imparcialidade, confiança e responsabilidade coletiva. Em 2012, integrei mesa receptora e apuradora das eleições para Reitor e Vice-Reitor. Em 2023 e 2025, fui designado para comissões de avaliação de estágio probatório. Essas experiências ampliaram meus conhecimentos sobre procedimentos formais, avaliação, sigilo, ética, cooperação e compromisso com o desenvolvimento institucional.

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

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

No Anexo I, item 1, apresento minha participação no Colegiado do Curso de Bacharelado em Comunicação Social/Jornalismo, formalizada pela Portaria nº 1.582/2013 (Anexo Único, pp. 3-4). Com relação a esse item, o meu mandato alcançou período superior a seis meses.

No Anexo I, item 3, apresento três designações distintas: mesa receptora e apuradora das eleições institucionais, pela Portaria nº 1.414/2012 (pp. 9-12); comissão de avaliação de estágio probatório, pela Portaria nº 384/2023 (pp. 5-6); e comissão de avaliação de estágio probatório, pela Portaria nº 2.861/2025 (pp. 7-8).

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

No Anexo II, item 2, apresento minha participação na Comissão de Inventário de 2017, formalizada pela Portaria nº 1.434/2017 (pp. 13-14), como atividade técnica em ação institucional de gestão destinada à atualização do acervo patrimonial. Esse fato não é utilizado simultaneamente no Anexo I.

No Anexo II, item 9, apresento os cursos de Relações Humanas e Língua Portuguesa/Redação Oficial, com 115 horas; Curso de Organização de Arquivos, com 240 horas; (pp. 15-18), condicionados à confirmação de que não foram utilizados para aceleração da promoção na carreira. No item 11, apresento o Curso Básico de Microinformática, com 90 horas (pp. 19-20), vinculado ao interesse institucional e ao aprimoramento do trabalho administrativo e, também, o Curso Datilógrafo Copista, com 150 horas; e o curso de Auxiliar de Arquivo, com 40 horas (pp. 21-24).

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

Não apresento pontuação no Requisito III, porque não foi juntado comprovante de premiação por projeto implementado na administração pública.

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

No Anexo IV, item 6, apresento minha atuação no Arquivo Central e na Coordenadoria de Arquivo Permanente, formalizada pela Portaria nº 738/2018 (pp. 25-26). O período de 5 de março de 2018 a 31 de julho de 2026 corresponde a oito unidades anuais. Considerando que durante todo esse período, não tive o recebimento de adicional de insalubridade, então, eu me enquadraria nas exigências do referido requisito.

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

No Anexo V, item 4, apresento o exercício da função de Secretário da Coordenação de Comunicação Social/Jornalismo, FG-007, encerrado em 10 de março de 2016 pela Portaria nº 917/2016 (pp. 27-28). A quantidade de três unidades temporais somente será utilizada após a ficha funcional ou o ato inicial comprovar o início até 9 de setembro de 2013. A FG-004 de 2018 e a substituição FG-001 de 2020 ficam como reserva, pois os períodos comprovados não superam seis meses. Tudo totalizam 9 (nove) anos ou frações, correspondendo a 27 pontos totais.

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

A pontuação principal no Requisito VI vem dos cursos de Eletricista Instalador e o de curso Superior de Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas. Assim, considerando que minha especialização já está sendo utilizada para o IQ e, por isso, não é pontuada nesse item.

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

Minha trajetória demonstra a integração de conhecimentos administrativos, acadêmicos, patrimoniais e arquivísticos. Na secretaria acadêmica e no colegiado, desenvolvi capacidade de organizar processos, interpretar demandas, produzir e conferir expedientes, manter registros confiáveis e apoiar decisões coletivas. Na Prefeitura do Campus e na Comissão de Inventário, ampliei conhecimentos de logística, patrimônio, conferência, controle e responsabilização administrativa.

No Arquivo Central e na Coordenadoria de Arquivo Permanente, aprofundi competências relacionadas à organização documental, preservação, custódia, recuperação da informação, atendimento a usuários e continuidade dos serviços. O exercício de funções gratificadas e de substituição exigiu autonomia, priorização de demandas, coordenação de rotinas, comunicação com diferentes setores e responsabilidade por resultados. Esses saberes foram reforçados por formação específica em Organização de Arquivos, Redação Oficial, Relações Humanas e Microinformática.

As comissões eleitorais, patrimoniais e de estágio probatório desenvolveram minha capacidade de atuar com imparcialidade, ética, sigilo, cumprimento de normas e trabalho colaborativo. Considero que esse conjunto de experiências qualifica minha atuação para além do desempenho ordinário do cargo, porque reúne responsabilidade ampliada, conhecimento institucional acumulado, domínio de procedimentos especializados e contribuição para a memória, a regularidade administrativa e a continuidade das atividades da UFAC.

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

A planilha estratégica apresenta 102,5 pontos distribuídos em oito critérios específicos dos Anexos I, II, IV, V e VI. Dessa forma, após a juntada das comprovações condicionantes, alcanço o mínimo de 52 pontos, supero os cinco critérios exigidos e atendo à exigência de pelo menos um critério vinculado aos Requisitos IV, V ou VI, conforme o art. 5º, inciso V, do Decreto nº 13.048/2026 e o art. 14, inciso V, da Resolução nº 56/2026 da UFAC.

Minha contribuição institucional é especialmente relevante por articular apoio à gestão acadêmica, controle patrimonial, participação colegiada, avaliação de servidores e atuação continuada na preservação e no acesso ao patrimônio documental da Universidade. Por essas razões, solicito o reconhecimento dos saberes e competências acumulados ao longo da minha carreira e a concessão do RSC-PCCTAE V, condicionada à verificação da documentação comprobatória pela CRSC-PCCTAE.

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, 31 de julho de 2026.

Assinado Eletronicamente

JOAO ARAUJO FACUNDES FILHO

Servidor



Documento assinado eletronicamente por **Joao Araujo Facundes Filho, Auxiliar em Administracao**, em 31/07/2026, às 22:09, 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 **2171654** e o código CRC **C80B2D14**.

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

Referência: Processo nº 23107.020866/2026-91

SEI nº 2171654